



ПРОЕКТ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2026 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии со статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru> и газете «Прионежье».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в получении Муниципальной услуги.

Уполномоченными представителями Заявителей признаются лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Администрации соответствующей доверенностью или указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей указаны в приложение №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, которые размещаются на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) проект соглашения об установлении сервитута по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа посредством выдачи в Администрации;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации составляет 20 календарных дней.

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено оказание Муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги: в уполномоченном органе не более пятнадцати минут, в МФЦ - согласно внутреннему распорядку.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленного Заявителем или его Представителем, осуществляется в в день его получения, а при поступлении в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – в первый рабочий день после выходных и праздничных дней.

2.7.2. В случае представления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного уведомления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Полное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников, осуществляемых предоставление Муниципальной услуги, образцы заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Зал ожидания (при наличии) оборудуется информационными стендами.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, режима работы.

Места для заполнения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей одновременно не допускается.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременное размещение информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Муниципальных услуг:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Система межведомственного электронного взаимодействия;
- Единая система идентификации и аутентификации;
- Единая информационная система нотариата.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. 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, не устанавливается.

2.10.5. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Возможность выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги приведена в качестве приложений № 9 и № 10 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;
- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача результата на бумажном носителе.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представление неполного комплекта документов;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится 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, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз

Не предусмотрено.

3.3. Подраздел, описывающий предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результаты предоставления Муниципальной услуги направляются уполномоченным органом для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, в МФЦ (при

наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) при обращении Заявителя лично, по телефону.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте, или с использованием средств ЕГПУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Перечень условных обозначений

Муниципальная услуга	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена
Административный регламент	Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»
Администрация	Администрация Прионежского муниципального района
Заявители	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭФ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия

**Идентификаторы категорий (признаков)
Заявителей**

№ п/п	Категории (признаки) Заявителей
Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителям границах	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
Проект соглашения об установлении сервитута	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
Исправление допущенных опечаток и ошибок	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей

**Исчерпывающий перечень документов и способы подачи запроса
для предоставления Муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги	Категории (признаки) Заявителей	Доступные для Заявителя способы обращения	Форма документа утверждается административным регламентом: -Да (указать № приложения)/нет
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	- физические лица или законные представители заявителей;	- в электронной форме посредством ЕПГУ	Приложение №10
- юридические лица или законные представители заявителей;		- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии	Приложение №9	
- индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.		- на бумажном носителе посредством почтового направления		
		- на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию		
2	Документ, удостоверяющего личность Заявителя, представителя	- физические лица или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ	нет
- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии		- на бумажном носителе посредством почтового направления		
- на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя	- физические лица или законные представители заявителей;	- в электронной форме посредством ЕПГУ	нет
- юридические лица или законные представители заявителей;		- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии		
- индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.		- на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию		
4	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если установление сервитута предусматривает установление сервитута всего земельного участка,	- физические лица или законные представители заявителей;	- в электронной форме посредством ЕПГУ	нет
- юридические лица или законные представители заявителей;		- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии		
- индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.		- на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию		

то приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется).			
---	--	--	--

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

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов
1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
2	Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3	Представление неполного комплекта документов.
4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.
5	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6	Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
7	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
8	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.
	Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	Заявление об установлении сервитута направлено орган местного самоуправления, которые 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.
	Основания для приостановления Муниципальной услуги
	Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в
предложенных заявителем границах**

Администрация Прионежского муниципального района
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

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

от _____ № _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов); на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____; уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Форма предложения о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Администрация Прионежского муниципального района
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

от _____
(номер и дата решения)

№ _____

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____; предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № _ об установлении сервитута

г. Петрозаводск

Дата _____

_____ (наименование уполномоченного органа) в лице _____ (ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на основании _____ (реквизиты доверенности), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИИ) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице _____ (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение), _____ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: _____, местоположением _____ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: _____

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. (п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Сторона 1 обязана: _____.
- 2.2. Сторона 1 имеет право: _____.
- 2.3. Сторона 2 обязана: _____.
- 2.4. Сторона 2 имеет право: _____.

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии со ст. 2.2 Закона Республики Карелия от 10.06.2013 № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия», п. 2 Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 11.04.2016 № 139-П.

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____ Сторона 2: _____

Приложение
к Соглашению об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке ст. 2.2 Закона Республики Карелия от 10.06.2013 № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия», п. 2 Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 11.04.2016 № 139-П.

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Прионежского муниципального района
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____
(номер и дата решения)

№ _____

По результатам рассмотрения заявления № _____
от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в
предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ Пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Главе Администрации Прионежского муниципального района

От _____

(наименование или Ф.И.О.)

Паспорт: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

_____ указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон (для граждан); наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

с кадастровым номером _____, адрес (описание местоположения):

_____, цель установления сервитута _____ предполагаемый срок действия сервитута _____

сервитута _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. ...

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных.

Заявитель

(дата)

(подпись заявителя)

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

лично в виде бумажного документа;

в виде бумажного документа почтовым отправлением;

в виде электронного документа

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории (для ЕСИА)**

" ____ " _____ 20__ г.

В Администрацию Прионежского муниципального района

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается
через представителя)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес регистрации	
1.1.4.	Адрес проживания	
1.1.5.	Номер телефона	
1.1.6.	Адрес электронной почты	
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

1.2.4.	Номер телефона	
1.2.5.	Адрес электронной почты	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование юридического лица	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4.	Номер телефона	
1.2.5.	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3.	Адрес регистрации	
2.1.4.	Адрес проживания	
2.1.5.	Номер телефона	
2.1.6.	Адрес электронной почты	
2.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3.	Основной государственный регистрационный номер	

	индивидуального предпринимателя	
2.2.4.	Номер телефона	
2.2.5.	Адрес электронной почты	
2.3.	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1.	Полное наименование юридического лица	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4.	Номер телефона	
2.3.5.	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1.	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1.	Кадастровый номер земельного участка	
4.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	

2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.	Согласие залогодержателей	
5.	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

—
Дата

(подпись)

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