



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2026 г.

№150

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации 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 разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

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 в лице Отдела Архитектуры и управления земельными ресурсами (далее - Отдел).

2.2.2. Содействие в предоставлении Муниципальной услуги оказывает Отдел Управления делами Администрации, осуществляющий регистрацию входящих и исходящих документов.

2.2.3. 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 30 дней.

2.4.2. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации.

Запрос и прилагаемые документы направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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 Администрации не более 15 минут, в МФЦ - согласно внутреннему распорядку.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем лично в Администрацию составляет — 1 рабочий день в день поступления.

2.7.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем посредством ЕПГУ в Администрацию составляет — 1 рабочий день в день поступления.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет — 1 рабочий день в день поступления.

2.7.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представленные Заявителем посредством МФЦ, регистрируется в день передачи запроса и документов от МФЦ.

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

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.

Требования к помещениям МФЦ определяется ими самостоятельно.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Прионежского муниципального района.

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 между МФЦ и Администрацией.

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 приложения № 9 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, регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- предоставления результата Муниципальной услуги.

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 Администрацию 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 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 Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- 2) Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Анкетирование Заявителя в целях определения категорий (признаков) Заявителя не требуется.

3.3. 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 предусмотрены

3.4. Подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Не предусмотрен.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с запросом в Администрацию.

Обращение регистрируется в Отделе управления делами Администрации Прионежского муниципального района

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов приведены в приложениях №3, №9 к Административному регламенту.

3.5.2. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) При личном обращении в Администрации – документ, удостоверяющий личность;
- 2) При личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 3) Почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) Посредством ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении №4 к Административному регламенту.

3.5.4. Возможность приема Администрацией или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

3.5.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации составляет — 1 рабочий день в день поступления.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в Отдел.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Управление Росреестра по Республике Карелия.

Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к заявлению документов в Отдел.

3.6.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.5. Информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы СМЭВ не осуществляется.

3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Не осуществляется.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения запроса и документов принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в срок не более 25 дней с даты поступления запроса в Администрацию.

3.8.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении №4 к Административному регламенту.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок предоставления Заявителю результата Муниципальной услуги 5 дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.9.3. Возможность (невозможность) направление результатов предоставления Муниципальной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.9. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Не осуществляется

3.10. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требований законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)

Не осуществляется.

3.11. Административные процедуры, предполагающие, осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

Не осуществляется.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса - посредством 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
Отдел	Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами
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; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - 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	Приложение №9
2	Документ, удостоверяющего личность Заявителя, представителя	- физические лица или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - 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	нет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя	- физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию	нет
4	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если установление сервитута предусматривает установление сервитута всего земельного участка,	- физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию	нет

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 запроса и 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.
9	Указанная в заявлении цель не соответствует случаям, установленным статьей 39.23 Земельного Кодекса Российской Федерации
	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, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование — указать нужное);
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 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 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, 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, 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 запроса (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 _____

_____ ука
зываются: 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 _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. ...

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

Заявитель

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

В Администрацию Прионежского муниципального района

от _____
(наименование юридического лица/индивидуального
предпринимателя или ФИО)

паспортные данные, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон, ИНН для юридического
лица/индивидуального предпринимателя)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в Соглашение об установлении сервитута

Указать сведения о Соглашении об установлении сервитута (номер документа, дата документа).

(указать сведения которые необходимо внести и причину внесения).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать:

	лично в виде бумажного документа;
	в виде бумажного документа почтовым отправлением;
	в виде электронного документа

	(дата)
	(подпись заявителя)



Республика Карелия

Кому: _____

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
е-mail:
сайт:

от _____ г. № _____ /

-

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении исправлений в ранее заключенное Соглашение об установлении сервитута

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении об установлении сервитута от _____ вх.№ _____ принято решение об отказе во внесении исправлений _____

Причины отказа _____

Дополнительная информация (при наличии) _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)