АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2026 г. Зеленогорск № 213-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 08.12.2023 № 241-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 21.10.2020 № 213-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратившиеся в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, физические лица (включая индивидуальных предпринимателей) или юридические лица.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители.

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть законный представитель несовершеннолетнего, указанный в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются во ФГИС «ФРГУ» и на ЕПГУ

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются во ФГИС «ФРГУ» и на ЕПГУ.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.3.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах по форме, указанной в приложении № 9 к Административному регламенту.

2.3.3. Соглашение об установлении сервитута по форме, указанной в приложении № 8 к Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в установлении сервитута по форме, указанной в приложении № 10 к Административному регламенту.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес Заявителя;
- посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации Заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.7.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган из МФЦ, регистрируются в день поступления из МФЦ.

2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (https://www.zeladmin.ru/), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (www.zeladmin.ru), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размещенным на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в сети Интернет www.zeladmin.ru в разделе Главная/Горожанам/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, СМЭВ, Енисей-СЭД, официальный сайт Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации, муниципальная информационная система обеспечения градостроительной деятельности города Зеленогорска Красноярского края.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи Заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть выданы иному законному представителю несовершеннолетнего, если в Заявлении были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, такого законного представителя несовершеннолетнего, в день его личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

2.10.5. Подача Заявления возможна в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, для чего МФЦ осуществляет прием и заполнение Заявления, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе, подтверждающих содержание электронного документа, в случае, если Заявление подано через ЕГПУ.

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Примерная форма Заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11.3. Способы подачи Заявления, приведены в приложении № 3 к 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. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Примерная форма решения об отказе в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) Заявителя, приведен в приложении № 4 к

Административному регламенту.

Примерная форма решения об отказе в установлении сервитута, приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Профилирование Заявителя.

3.1.2. Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя осуществляется путем проведения его анкетирования Уполномоченным органом, МФЦ при личном приеме в целях определения категорий (признаков) Заявителя.

3.2.2. Анкетирование Заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить категорию (признаки) Заявителя.

3.2.3. Категории (признаки) Заявителя определяются исходя из ответов Заявителя, и соотносятся с идентификатором категорий (признаков) Заявителей, перечень которых приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе подать одним из следующих способов:

3.3.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности):

Заявление направляется Заявителем в Уполномоченный орган вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При авторизации на ЕГПУ Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Электронные образы документов могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронных образов документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные образы документов должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного образа.

В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕПГУ, при условии совпадения сведений о Заявителе в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены Исполнителем путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.3.1.2. На бумажном носителе посредством обращения в МФЦ.

Заявление подается по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, посредством программного обеспечения МФЦ.

Личность Заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, который предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется специалистом МФЦ, ответственным за прием Заявлений.

Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.1.3. На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган.

Заявление подается по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, при личном обращении в Уполномоченный орган.

Личность Заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, который предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется муниципальным служащим Уполномоченного органа, ответственным за прием Заявлений.

3.3.2. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления, по форме Приложения № 6 к Административному регламенту.

3.3.3. При приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ Заявитель имеет возможность исправить устранимые недостатки при их обнаружении в Заявлении или прилагаемых к нему документах, без необходимости подачи Заявления повторно.

3.3.4. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием Заявлений, определяет Исполнителя, дает ему письменное поручение о рассмотрении

Заявления и в день поступления передает Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или, в случае поступления Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, направляет его Исполнителю в электронной форме в соответствующей программе для рассмотрения.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. После получения Исполнителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае установления факта отсутствия документов, которые не были приложены Заявителем к Заявлению по собственной инициативе, в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации Заявления Исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о Заявителе - юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе - индивидуальном предпринимателе;

2) в публично-правовую компанию «Роскадастр» в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

3) в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на предоставление документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.2. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу направляется в электронной форме с использованием СМЭВ либо сайта Федеральной налоговой службы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» (https://egrul.nalog.ru).

3.4.3. Межведомственный запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр» направляется в электронной форме с использованием СМЭВ или официального сайта Росреестра.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту;
- соглашение об установлении сервитута по форме, указанной в приложении № 8 к Административному регламенту;
- предложение об установлении сервитута в иных границах по форме, указанной в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает решение об отказе в установлении сервитута по форме, указанной в приложении № 10 к Административному регламенту.

3.5.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в Заявлении.

3.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги по Заявлению, поступившему через ЕПГУ, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного образа документа, подписанного УКЭП должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги через МФЦ, Исполнитель в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, передает документы в МФЦ для последующей их выдачи Заявителю.

3.6.4. Для Заявителя реализована возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Исполнитель инициативно информирует Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления следующими способами:

1. В личном кабинете на ЕПГУ в случае, если Заявление было подано в электронной форме посредством ЕПГУ.

2. По номеру телефона либо на адрес электронной почты, указанные в Заявлении, в случае, если Заявление было подано на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ, либо почтовым отправлением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»
Муниципальная услуга	муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
Уполномоченный орган	Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Заявление	заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
Заявитель	физические лица (включая индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, либо их законные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме
Исполнитель	муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
Енисей-СЭД	государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

	систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
РПГУ	межведомственная государственная информационная система Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Соглашение о взаимодействии	соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, заключенное в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	усиленная неквалифицированная электронная подпись
ФГИС «ФРГУ»	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЗК РФ	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Перечень отдельных признаков Заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
	Решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов	Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов
Заявитель - физическое лицо	А1	А1
Заявитель - физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем	А2	А2
Заявитель - юридическое лицо	А3	А3
Представитель Заявителя	Б	Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который
не разграничена»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации			Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
1.	заявление об установлении сервитута	А1, А2, А3, Б	заполняется интерактивная форма заявления	предоставляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	направляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	В 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту
2.	документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, в том числе	А1, А2, Б	сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя,	предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа,	направляется копия документа, удостоверяющего личность Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа

	индивидуальным предпринимателем		формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ	заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению		устанавливаются действующим законодательством
3.	документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Б	сведения из документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
4.	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	Б	документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации; документ, выданный	предъявляется представителем Заявителя в оригинале, а копия такого документа заверяется ответственным за	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

			физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем), удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла УКЭП в формате sig	прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению		
5.	схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка)	А1, А2, А3, Б	Схема в форме электронного образа документа формируется в виде файлов в формате XML, графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi	Схема в форме электронного образа документа предоставляется на электронном носителе, формируется в виде файлов в формате XML, графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi. Если подготовку схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по	Схема в форме электронного документа направляется на электронном носителе, формируется в виде файлов в формате XML, графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi. Если подготовку схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к подготовке и формату схемы при подготовке схемы в форме электронного документа, формы схемы, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, утверждены Приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148

				выбору указанного гражданина в форме электронного образа документа или в форме документа на бумажном носителе		
6.	Лицензия на пользование недрами и утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

II. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

N п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации			Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
1.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем	А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

2.	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем	А2, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
3.	выписка из ЕГРН о земельных участках	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

**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,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Неполное, некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ.	А1, А2, А3, Б
1.2	Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	А1, А2, А3, Б
1.3	Представление неполного комплекта документов.	А1, А2, А3, Б
1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	А1, А2, А3, Б
1.5	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	А1, А2, А3, Б
1.6	Представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.	А1, А2, А3, Б
1.7	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	А1, А2, А3, Б
1.8	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.	А1, А2, А3, Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют		

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с действующим законодательством.	А1, А2, А3, Б
3.2	Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	А1, А2, А3, Б
3.3	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	А1, А2, А3, Б

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Для юридического лица
В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
место нахождения
_____
в лице
ИНН
ОГРН
телефон
эл. почта
в лице
_____
действующего на основании доверенности от
_____

Для физического лица
В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
место жительства г.
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность
паспорт
выдан
телефон
эл. почта
в лице
действующего на основании доверенности от
_____

Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, адрес (местоположение): _____, площадь_____.

Предполагаемый срок действия сервитута: _____.

Цель установления сервитута (нужное отметить):

N п/п	Основание для установления сервитута	Цель установления сервитута	
1.	Статья 274 Гражданского кодекса Российской Федерации	проход или проезд через соседний земельный участок _____ *указать цель*	
2.		для строительства линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием_____ *указать каких*	
3.		для реконструкции линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием _____ *указать каких*	
4.		для эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием _____ *указать каких*	
5.		другие нужды собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута_____ *указать каких*	
1	Статья 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации	размещение линейных объектов, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка _____ *указать каких*	
2		сооружений связи, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка _____ *указать каких*	
3		специальных информационных знаков, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка_____ *указать каких*	
4		защитных сооружений_____ *указать каких*	
5		проведение изыскательских работ_____ *указать каких*	
6		осуществление пользования недрами	

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя, на ___ л. в 1 экз.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, на ___ л. в 1 экз.

3. Лицензия на пользование недрами и утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами, в случае установления сервитута в целях осуществления пользования недрами, на ___ л. в 1 экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> на ___ л. в 1 экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) <*> на ___ л. в 1 экз.

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем <*>, на ___ л. в 1 экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем <*>, на ___ л. в 1 экз.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

"__" _____ 20_ г. _____

(подпись заявителя)

<*> Документы запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Примерная форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО
Г. ЗЕЛЕНОГОРСК

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от_____№_____ (Заявитель: _____)
об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и приложенные к нему документы, принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Пункт приложения № 4 к Административному регламенту	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Примерная форма решения о возможности заключения соглашения
об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

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

от _____ №_____

Рассмотрев заявление от _____ № _____(Заявитель: _____) об установлении сервитута в целях _____
на земельном участке с кадастровым номером _____
расположенном _____
(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)
на части земельного участка _____
(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут),* расположенного _____
(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)
площадью _____;
уведомляем о возможности установления сервитута в предложенных Заявителем границах.

*Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск направить Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

** Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск направить Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в соответствии схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

***Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию части земельного участка.

Заявитель или кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы, имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка.

Присвоить земельному участку, имеющему местоположение: _____, следующий адрес: _____.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

*указывается в случае, если соглашение заключается в отношении всего земельного участка

** указывается в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет без проведения кадастровых работ в отношении части земельного участка. этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.
***указывается в случае, если в отношении части земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который
не разграничена»

Примерная форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ №

об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)

г. Зеленогорск Красноярского края _____

Уполномоченное лицо Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

Пользователь_____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили настоящее соглашение об установлении сервитута (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. **Уполномоченное лицо** предоставляет **Пользователю** право ограниченного пользования (далее - сервитут) земельным участком/частью земельного участка, имеющего кадастровый номер, адрес (местоположение):_____ ,площадь:_____, вид разрешенного использования:_____ (далее - Участок).

1.2. Границы сервитута определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости (*в случае заключения Соглашения в отношении всего земельного участка)*/Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории *(в случае заключения Соглашения на срок до трех лет)*, являющейся неотъемлемой часть Соглашения (Приложение № 1)

1.3. Срок действия сервитута:_____с даты, указанной в правом верхнем углу Соглашения.

1.4. Земельный участок предоставляется Пользователю в целях:_____

1.5. Соглашение подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. *(в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИТУТОМ

2.1. Сервитут осуществляется **Пользователем** строго в пределах границ, определенных пунктом 1.2 Соглашения.

2.2. **Пользователю** предоставляется право круглосуточно и беспрепятственно использовать земельный участок, в целях, указанных в пункте 1.4 Соглашения.

2.3. Обременение земельного участка сервитутом не лишает **Уполномоченное лицо** прав владения, пользования и распоряжения земельным участком.

2.4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок к другому лицу, а также при обременении его **Уполномоченным лицом** иным образом.

2.5. Работы по рекультивации нарушенных при строительстве земель, проводятся **Пользователем** в соответствии с мероприятиями по охране окружающей среды своими силами и за счет собственных средств.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Уполномоченное лицо** обязано:

3.1.1. Предоставить **Пользователю** сервитут в границах, указанных в Приложение № 1, в порядке, установленном Соглашением.

3.2. **Уполномоченное лицо** вправе отказаться от осуществления сервитута ввиду отсутствия оснований, по которым он установлен.

3.3. **Пользователь** обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать **Уполномоченному лицу** плату по Соглашению в размере и в сроки, установленные в разделе 4 Соглашения.

3.3.3. Осуществлять строительство и реконструкцию линейного объекта в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. При прекращении сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его целевого использования.

3.3.5. В срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства (реконструкции), в целях которого был установлен сервитут, привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.3.6. Немедленно извещать **Уполномоченное лицо** и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

3.3.7. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ.

3.3.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на земельном участке и прилегающих к нему территорий.

3.3.9. Обеспечивать **Уполномоченному лицу** (его законным представителям), должностным лицам, уполномоченным на осуществление государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля, свободный доступ на земельный участок по их требованию.

3.3.10. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.4. **Пользователю** запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников. Снос (вырубка) деревьев производится **Пользователем** на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, за исключением случаев, связанных с предотвращением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций. Для получения разрешения на право производства работ по вырубке зеленых насаждений **Пользователь** подает заявление в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с указанием количества и наименований насаждений, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, конкретного адреса и обоснования причин вырубки.

3.5. **Пользователь** вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

3.6. **Пользователь** вправе отказаться от сервитута в любое время, при этом такой отказ не освобождает его от обязанностей, установленных пунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Соглашения.

3.7. **Пользователь** вправе до окончания срока сервитута обратиться с ходатайством об установлении сервитута на новый срок.

4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Размер годовой платы по Соглашению определен в Приложении № 2 к Соглашению.

Расчет платы по Соглашению произведен в соответствии с_____ *(указывается нормативно-правовой акт, в соответствии с которым произведен расчет).*

4.2. Плата по Соглашению вносится Пользователем путем перечисления денежных средств в безналичном порядке по реквизитам, указанным в пункте 4.3 Соглашения.

4.3. Перечисление платы за сервитут по Соглашению осуществляется **Пользователем** на следующие реквизиты: _____. Внесение платы осуществляется отдельным платежным документом за оплачиваемый период. В графе «Назначение платежа» обязательно указываются: период, за который производится оплата, кадастровый номер земельного участка.

4.4. При изменении реквизитов, указанных в пункте 4.3 Соглашения, **Уполномоченное лицо** обязано направить **Пользователю** уведомление об этом не позднее 15 календарных дней со дня изменения реквизитов.

4.5. Обязательство **Пользователя** по внесению платы по Соглашению считается исполненным с даты поступления денежных средств на расчетный счет **Уполномоченного лица**, указанный в пункте 4.3 Соглашения.

4.6. Размер платы по Соглашению может быть изменен по соглашению сторон, в случаях, установленных законодательством Красноярского края, либо по решению суда.

4.7. Стороны ежегодно производят сверку расчетов по Соглашению в следующем порядке:

4.7.1. **Пользователь** не позднее 30 января года, следующего за годом, за который производится сверка расчетов, направляет **Уполномоченному лицу** акт сверки расчетов в двух экземплярах.

4.7.2. **Уполномоченное лицо** не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта сверки расчетов, при отсутствии возражений, подписывает его, и второй экземпляр возвращает **Пользователю**.

4.8. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по Соглашению она обязана возместить другой Стороне причиненные убытки в полном размере.

4.9. В случае неуплаты платы за сервитут в установленные Соглашением сроки **Пользователь** уплачивает пени в размере одной трехсотой действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки от суммы задолженности.

4.10. Неиспользование земельного участка **Пользователем** не освобождает его от обязанности по внесению платы за сервитут.

4.11. Стороны устанавливают срок досудебного урегулирования спора (претензионного уведомления) 30 календарных дней со дня направления претензии (требования).

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними двусторонними переговорами.

5.2. Все претензии направляются Сторонами друг другу в письменном виде, с приложением копий документов, обосновывающих заявленные требования. Ответ на претензию должен быть направлен письменно, отправлявшей её стороне, в течение 10 рабочих дней с момента её получения.

5.3. В случае, если Стороны не достигли взаимного согласия в урегулировании конфликта, споры рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Сервитут не может быть самостоятельным предметом залога и не может передаваться каким-либо способом иным лицам.

6.2. Подписанные тексты Соглашения и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Уполномоченного лица, Пользователя и в электронном виде федеральном

органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости.

6.3. Все изменения и (или) дополнения к Соглашению оформляются Сторонами в письменной форме.

6.4. **Уполномоченное лицо** передало, а **Пользователь** принял земельный участок, в надлежащем качественном состоянии, пригодном для использования. **Пользователь** претензий не имеет. Данное Соглашение одновременно является Актом приема-передачи земельного участка, указанного в пункте 1.1. Соглашения.

6.5. К Соглашению в качестве его неотъемлемой части прилагаются:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка) (Приложение №);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Приложение №);
- расчет платы по Соглашению (Приложение №).

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО	**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**
Наименование	Наименование (для юридического лица) Фамилия, имя, отчество (для физического лица, или индивидуального предпринимателя)
ОГРН,ИНН,КПП	ОГРН,ИНН, КПП (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица)
Юридический адрес	Юридический адрес:
Почтовый адрес:	Почтовый адрес:
Телефон:	Телефон:
Электронная почта:	Электронная почта:

Уполномоченное лицо:

_____

(фамилия и должность)

Пользователь:

_____

(фамилия и должность)

Приложение № 1
к соглашению об установлении сервитута
№ _____от _____

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории

Приложение № 2
к соглашению об установлении сервитута
№ ____от _____

Расчет размера платы за сервитут

Расчет размера платы за установление сервитута произведен:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании

_____

(*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Примерная форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Предложение об установлении
сервитута в иных границах

от _____ №_____

Рассмотрев заявление от _____ № ____ (Заявитель: ____) о заключении соглашения об установлении сервитута с целью _____
(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами, проход (проезд) через соседний участок и иные цели)
на земельном участке с кадастровым номером _____
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенном _____
(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)
на части земельного участка _____
(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*
расположенного _____
(адрес или описание местоположения земельных участков или земель) площадью_____;
предлагаем _____
(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).
в следующих границах_____
(*предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут*).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Примерная форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ
об отказе в установлении сервитута

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____(Заявитель: _____) о заключении соглашения об установлении сервитута, принято решение об отказе в установлении сервитута по следующим основаниям.

Пункт приложения № 4 к Административному регламенту	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись