УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа

Д. В. Городний

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 260000000161857998 |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Минераловодского городского округа от 20.11.2019 № 2538 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключения соглашения на срок до трех лет. Принятие решения об установлении сервитута и отношении части земельного участков случае заключения соглашения на срок более трех лет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

| | Срок предос в зависим услов | юсти от | ентов | лении | | МŶ | П. | лата за предос «подуслуі | | ем | соб полу чени я резу льта та «под |
|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|---|--|
| № | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | Способ обращения за получением «подуслуги» | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Принятие | решения о | б установлении | сервитута в случае уста | | | | | мельного участка ил | и части земельно | ого участка при |
| | | | 4 7 | | | глашені | ия на срок до т | грех лет. | | 1 7 | 1.0 |
| | 30 календарн ых дней со дня получения заявления | | 1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрован ные сокращения, исправления, за исключением | 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; | нет | | нет | - | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющи й услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной |

^{*}При наличии технической возможности

| | | исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченно го лица; 2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | | | | | | | подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь |
|-----------|-----------|--|---|---------|----------|----------------|---------------|-------------------|-------------------------------|---|
| 2. При | нятие реш | ения об установл | ении сервитута в отноп | ении ча | сти земе | ельного участі | ка в случае з | аключения соглаше | ния на срок более | трех лет. |
| 90 | 90 | 1. Документы | 1) заявление об | нет | - | нет | - | - | 1. Личное | 1. В органе, |
| календарн | календар | напечатаны | установлении сервитута | | | | | | обращение в | предоставляющем |
| ых дней | ных дней | (написаны) | направлено в орган | | | | | | орган, | услугу, на |
| со дня | со дня | нечетко и | местного | | | | | | предоставляющи | бумажном носителе |
| получения | получени | неразборчиво, | самоуправления, | | | | | | й услугу | 2. В МФЦ на |
| заявления | Я | имеют | который не вправе | | | | | | 2. Личное | бумажном |
| | заявления | подчистки, | заключать соглашение | | | | | | обращение в мън | носителе, |
| | | приписки, | об установлении | | | | | | МФЦ 3. РПГУ* | полученном из |
| | | наличие | сервитута; 2) планируемое на | | | | | | 3. РПГ У 4. Почтовая связь | органа, |
| | | зачеркнутых слов, | 2) планируемое на условиях сервитута | | | | | | т. Почтовая связь | предоставляющего услугу |
| | | елов, нерасшифрован | условиях сервитута использование | | | | | | | 3. Направление |
| | | нерасшифрован | земельного участка не | | | | | | | электронного |
| | | сокращения, | допускается в | | | | | | | документа, |
| | | исправления, за | соответствии с | | | | | | | подписанного |
| | | исключением | федеральными законами; | | | | | | | электронной |
| | | исправлений, | 3) установление | | | | | | | подписью, на адрес |
| | | скрепленных | сервитута приведет к | | | | | | | электронной почты. |
| | | печатью и | невозможности | | | | | | | 4. Почтовая связь |
| | | заверенных | использовать земельный | | | | | | | |
| | | подписью | участок в соответствии с | | | | | | | |
| | | уполномоченно | его разрешенным | | | | | | | |

 $^{^*}$ При наличии технической возможности

| го лица; 2. Документы | использованием или к существенным | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| имеют | затруднениям в | | | | |
| серьезные | использовании | | | | |
| повреждения, | земельного участка. | | | | |
| наличие | | | | | |
| которых не | | | | | |
| позволяет | | | | | |
| однозначно | | | | | |
| истолковать их | | | | | |
| содержание. | | | | | |
| | | | | | |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | 3 7 of votevon rouss con | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 1. Принятие решения | я оо установлении сер | | | а в отношении всего земел а срок до трех лет. | ьного участка или | части земельного участка при |
| 1 | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |

| 1.2. Временное | 1. Выдается | | 1.1.2. Временное | 1. Должно быть действительным на |
|--------------------|----------------------|-----|------------------|-----------------------------------|
| 1 | ' ' | | - | · · |
| удостоверение | подразделениями | | удостоверение | |
| личности | управления по | | личности | предоставлением услуги. |
| гражданина | вопросам миграции | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| Российской | МВД России по | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| Федерации (форма | желанию гражданина | | Федерации | других исправлений. |
| № 2П) | в случае утраты или | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | переоформления | | | наличие которых не позволяет |
| | паспорта. | | | однозначно истолковать их |
| | 2. Размер 176 х 125 | | | содержание. |
| | мм, изготовляется на | | | _ |
| | перфокарточной | | | |
| | бумаге. | | | |
| | 3. Наличие личной | | | |
| | фотографии, | | | |
| | сведений о фамилии, | | | |
| | имени, дате и месте | | | |
| | рождения, адреса | | | |
| | места жительства | | | |
| | (места пребывания), | | | |
| | личной подписи | | | |
| | | | | |
| | владельца | | | |
| | удостоверения; | | | |
| | наличие сведений о | | | |
| | дате выдачи и | | | |
| | подразделении, | | | |
| | выдавшем документ, | | | |
| | причине выдачи, а | | | |
| | также сроке действия | | | |
| | (который может | | | |
| | быть продлен). | | | |
| | 4. Удостоверение | | | |
| | подписывается | | | |
| | руководителем | | | |
| | подразделения, его | | | |
| | выдавшего, с | | | |
| | заверением печатью | | | |
| 1.3. Удостоверение | 1. Должно быть | | 1.1.3. | 1. Должен быть действительным на |
| личности (военный | действительным на | | Удостоверение | срок обращения за |
| билет) | срок обращения за | | личности | предоставлением услуги. |
| | -F cobamination | l . | | |

| | ı | (0,5 | 2 11 |
|---------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| военнослужащего | предоставлением | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| Российской | услуги. | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| Федерации | 2. Не должно | Российской | других исправлений. |
| | содержать | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | подчисток, | | наличие которых не позволяет |
| | приписок, | | однозначно истолковать его |
| | зачеркнутых слов и | | содержание |
| | других исправлений. | | |
| | 3. Не должно иметь | | |
| | повреждений, | | |
| | наличие которых не | | |
| | позволяет | | |
| | однозначно | | |
| | истолковать его | | |
| | содержание | | |
| 1.4. Паспорт | 1. Должен быть | 1.1.4. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| иностранного | действительным на | иностранного | срок обращения за |
| гражданина либо | срок обращения за | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| иной документ, | предоставлением | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| установленный | услуги. | установленный | нотариальный перевод документа. |
| федеральным | Должен | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| законом или | прилагаться | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| признаваемый в | нотариальный | признаваемый в | других исправлений. |
| соответствии с | перевод документа. | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| международным | 3. Не должен | международным | наличие которых не позволяет |
| договором в | содержать | договором в | однозначно истолковать его |
| качестве документа, | подчисток, | качестве | содержание |
| удостоверяющего | приписок, | документа, | содержиние |
| личность | зачеркнутых слов и | удостоверяющего | |
| иностранного | других исправлений. | личность | |
| гражданина | 4. Не должен иметь | иностранного | |
| тражданина | повреждений, | гражданина | |
| | наличие которых не | Тражданина | |
| | позволяет | | |
| | ОДНОЗНАЧНО | | |
| | | | |
| | истолковать его | | |
| 1.5 V | содержание | 115 | 1. П 5 |
| 1.5. Удостоверение | 1. Должно быть | 1.1.5. | 1. Должно быть действительным на |
| беженца | действительным на | Удостоверение | срок обращения за |
| | срок обращения за | беженца | предоставлением услуги. |

| | предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается | | 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|--|--|---|--|
| | = | | |
| | заверением печатью | | |
| 1.6. Свидет о рассм ходатайства признании беженцем территории существу | отрении действительным на срок обращения за предоставлением на услуги. | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

| T | | | | | |
|---|--------------------|---------------------|--|------------------|--|
| | | 3. Не должно иметь | | | |
| | | повреждений, | | | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |
| | | однозначно | | | |
| | | истолковать их | | | |
| | | содержание | | | |
| | 1.7. Вид на | 1. Должно быть | | 1.1.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | жительство в | действительным на | | жительство в | срок обращения за |
| | Российской | срок обращения за | | Российской | предоставлением услуги. |
| | Федерации | предоставлением | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | Федерации | услуги. | | Федерации | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | 1 1 | | | приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| | | | | | |
| | | содержать | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | подчисток, | | | наличие которых не позволяет |
| | | приписок, | | | однозначно истолковать их |
| | | зачеркнутых слов и | | | содержание |
| | | других исправлений. | | | |
| | | 3. Не должно иметь | | | |
| | | повреждений, | | | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |
| | | однозначно | | | |
| | | истолковать их | | | |
| | | содержание | | | |
| | 1.8. Свидетельство | 1. Должно быть | | 1.1.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | о предоставлении | действительным на | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | временного | срок обращения за | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | убежища на | предоставлением | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | территории РФ | услуги. | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | 2. Не должно | | территории РФ | других исправлений. |
| | | содержать | | 1 - PPP 1 | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | подчисток, | | | наличие которых не позволяет |
| | | приписок, | | | однозначно истолковать их |
| | | зачеркнутых слов и | | | содержание |
| | | других исправлений. | | | содержание |
| | | 3. Не должно иметь | | | |
| | | | | | |
| | | повреждений, | | | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |

| | T | | T | | T | 1 |
|---|---|-------------------|---------------------|----------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | | однозначно | | | |
| | | | истолковать их | | | |
| | | | содержание | | | |
| | | 2. Схема границ | 1. Должна | | 1.2. | 1. Должна быть действительной на |
| | | сервитута на | соответствовать | | Доверенность | срок обращения за |
| | | кадастровом плане | установленным | | | предоставлением услуги. |
| | | территории (в | требованиям | | | 2. Не должна содержать подчисток, |
| | | случае подачи | 2. Не должна | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | заявления об | содержать | | | других исправлений. |
| | | установлении | подчисток, | | | 3. Не должна иметь повреждений, |
| | | сервитута в | приписок, | | | наличие которых не позволяет |
| | | отношении части | зачеркнутых слов и | | | однозначно истолковать его |
| | | земельного | других исправлений. | | | содержание. |
| | | участка); | 3. Не должна иметь | | | 4. Должна содержать сведения о |
| | | | повреждений, | | | доверителе (кто выдает), сведения о |
| | | | наличие которых не | | | представителе (кому предназначена |
| | | | позволяет | | | доверенность), полномочия на |
| | | | однозначно | | | совершение определенных |
| | | | истолковать их | | | действий, дату и место совершения |
| | | | содержание | | | доверенности (прописью), подпись |
| | | | | | | доверителя. |
| | | | | 2. Законные | 2.1. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | | | представители: | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | | | 2.1. Родители | личность: | предоставлением слуги. |
| | | | | • • | 2.1.1. Паспорт | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | | гражданина РФ | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | | других исправлений. |
| | | | | | | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | | | содержание. |
| | | | | | | 4. Копия документа, не заверенная |
| | | | | | | нотариусом, представляется |
| | | | | | | заявителем с предъявлением |
| | | | | | | подлинника. |
| | | | | | 2.1.2. | 1. Содержит фамилию, имя, |
| | | | | | Свидетельство о | отчество, дату и место рождения |
| | | | | | рождении | ребенка, фамилию, имя, отчество, |
| | | | | | | гражданство родителей (одного из |
| | | | | | | родителей), дату составления и |
| L | 1 | | | | 1 | 1 1 1 17 1 |

| | | | | номер записи акта о рождении, место государственной регистрации |
|--|------|--|-------------------------|---|
| | | | | рождения (наименование органа |
| | | | | ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена |
| | | | | запись о национальности родителей |
| | | | | (одного из родителей). |
| | | | | 2. Документ не содержит опечаток, |
| | | | | приписок, исправлений и |
| | | | | повреждений. |
| | | | | 3. Подписан соответствующим |
| | | | | лицом и заверен печатью |
| | | | 2.1.3. Временное | 1. Должно быть действительным на |
| | | | удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Федерации | других исправлений. |
| | | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание. |
| | | | | содержиние. |
| | | | 2.1.4. | 1. Должен быть действительным на |
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Российской | других исправлений. |
| | | | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | 2.1.5. | содержание 1. Должно быть действительным на |
| | | | 2.1.5. Удостоверение | _ ` ` |
| | | | беженца | срок обращения за предоставлением услуги. |
| | | | осменца | 2. Записи произведены на русском |
| | | | | языке. |
| | | | | 3. Должно содержать дату выдачи, |
| | | | | фотографию владельца и его |

| | | 1 | 1 | |
|---|--|---|-----------------|-----------------------------------|
| | | | | подпись. |
| | | | | 4. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 5. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | | 6. Удостоверение подписывается |
| | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | 1 |
| | | | 2.1.6 | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 2.1.6. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | рассмотрении | предоставлением услуги. |
| | | | ходатайства о | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.7. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | международным | <u> </u> |
| | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | качестве | содержание |
| | | | документа, | |
| | | | удостоверяющего | |
| | | | личность | |
| | | | иностранного | |
| | | | гражданина | |
| | | | 2.1.8. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| 1 | | 1 | жительство в | срок обращения за |

| | 1 | T | | T 50 00 | - |
|--------------|---|---|------------------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | других исправлений. |
| | | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | | 2.1.9. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | территории РФ | других исправлений. |
| | | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | 2.2. Опекун или | 2.2. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | | попечитель | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | | 110110 1111 0111 | личность: | предоставлением услуги. |
| | | | | 2.2.1. Паспорт | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | гражданина РФ | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | тражданна т | других исправлений. |
| | | | | | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | | содержание. |
| | | | | | 4. Копия документа, не заверенная |
| | | | | | нотариусом, представляется |
| | | | | | заявителем с предъявлением |
| | | | | | - |
| | | | | 2.2.2. Decay cor | подлинника. |
| | | | | 2.2.2. Временное | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | удостоверение | срок обращения за |
| | | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | Федерации | других исправлений. |
| | | | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |

| 1 | | Τ | T | |
|-------|--|---|---------------------------|-----------------------------------|
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание. |
| | | | | |
| | | | 2.2.3. | 1. Должен быть действительным на |
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Российской | других исправлений. |
| | | | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | содержание |
| | | | 2.2.4. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | у достоверение беженца | |
| | | | оеженца | предоставлением услуги. |
| | | | | 2. Записи произведены на русском |
| | | | | языке. |
| | | | | 3. Должно содержать дату выдачи, |
| | | | | фотографию владельца и его |
| | | | | подпись. |
| | | | | 4. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 5. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | | 6. Удостоверение подписывается |
| | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 2.2.5. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | рассмотрении | предоставлением услуги. |
| | | | | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | 11 1 | _ |
| | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |

| | | | | содержание |
|---|--|--|------------------------------|---|
| | | | 2.2.6. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | качестве | содержание |
| | | | документа, | |
| | | | удостоверяющего | |
| | | | личность | |
| | | | иностранного | |
| | | | гражданина | |
| | | | 2.2.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | | жительство в | срок обращения за |
| | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| - | | | 2.2.8. | содержание |
| | | | 2.2.8. Свидетельство о | 1. Должно быть действительным на срок обращения за |
| | | | | срок обращения за предоставлением услуги. |
| | | | предоставлении временного | предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | 1 2 | гриписок, зачеркнутых слов и |
| | | | убежища на территории РФ | приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| | | | территории т Ф | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.2.9. Акт органа | 1. Текст документа написан |
| | | | опеки и | разборчиво. |
| | | | OHERH H | pasoop mbo. |

| | | | | | | попонителя стра | 2 D HOMBINGHER |
|---|------------------|--|--|---------|------------------------|------------------|--|
| | | | | | | попечительства о | 2.В документе нет подчисток, |
| | | | | | | назначении | приписок, зачеркнутых слов и иных |
| | | | | | | опекуна или | неоговоренных исправлений. |
| | | | | | | попечителя | 3. Документ не исполнен |
| | | | | | | | карандашом. |
| | | | | | | | 4. Документ не имеет серьезных |
| | | | | | | | повреждений, наличие которых |
| | | | | | | | допускает многозначность |
| | | | | | | | истолкования содержания. |
| 2 | Юридические лица | 1. Схема границ | 1. Должна | Имеется | 1. Любые лица, | 1.1. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | сервитута на | соответствовать | | действующие от имени | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | кадастровом плане | установленным | | заявителя на основании | личность лица, | предоставлением услуги. |
| | | территории (в | требованиям | | доверенности | действующего от | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | случае подачи | 2. Не должна | | | имени заявителя: | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | заявления об | содержать | | | 1.1.1. паспорт | других исправлений. |
| | | установлении | подчисток, | | | гражданина | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | сервитута в | приписок, | | | Российской | наличие которых не позволяет |
| | | отношении части | зачеркнутых слов и | | | Федерации | однозначно истолковать его |
| | | земельного | других исправлений. | | | ,,,, | содержание. |
| | | участка); | 3. Не должна иметь | | | | 4. Копия документа, не заверенная |
| | | <i>y</i> , | повреждений, | | | | нотариусом, представляется |
| | | | наличие которых не | | | | заявителем с предъявлением |
| | | | позволяет | | | | подлинника. |
| | | | однозначно | | | | |
| | | | истолковать их | | | | |
| | | | содержание | | | | |
| | | 2. Согласие на | 1. Должно | | | 1.1.2. Временное | 1. Должно быть действительным на |
| | | заключение | соответствовать | | | удостоверение | срок обращения за |
| | | соглашения об | установленным | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | установлении | требованиям. | | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | сервитута в | Не должно | | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | письменной форме | содержать | | | Федерации | других исправлений. |
| | | федерального | подчисток, | | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | | (Top (211) | <u> </u> |
| | | - | - | | | | <u> </u> |
| | | | | | | | |
| | | исполнительной | 3. Не должно иметь | | | | содоржиние. |
| | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | органа исполнительной власти, органа | приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | | (форма 312 211) | наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| | | власти субъекта | повреждений, | | | | |
| | | Российской | наличие которых не | | | | |
| | | Федерации, органа | позволяет | | | | |

| | | | | | <u> </u> |
|--------------|------------------|----------------|--|------------------|--|
| | местного | однозначно | | | |
| | самоуправления в | истолковать их | | | |
| | ведении которых | содержание | | | |
| | находятся | | | | |
| | предприятие, | | | | |
| | учреждение | | | | |
| | (при подаче | | | | |
| | заявления | | | | |
| | предприятием или | | | | |
| | учреждением) | | | | |
| | j ip omgomionij | | | 1.1.3. | 1. Должен быть действительным на |
| | | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | | | |
| | | | | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | Российской | других исправлений. |
| | | | | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | | содержание |
| | | | | 1.1.4. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | | беженца | предоставлением услуги. |
| | | | | , | 2. Записи произведены на русском |
| | | | | | языке. |
| | | | | | 3. Должно содержать дату выдачи, |
| | | | | | фотографию владельца и его |
| | | | | | подпись. |
| | | | | | подпись. 4. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | | |
| | | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | других исправлений. |
| | | | | | 5. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | | | 6. Удостоверение подписывается |
| | | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | | 1.1.5. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | | CDIIACIONDCIDO O | epon copumentin su |

| | | рассмотрении | предоставлением услуги. |
|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| | | ходатайства о | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | беженцем на | других исправлений. |
| | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | однозначно истолковать их |
| | | | содержание |
| | | 1.1.6. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | иностранного | срок обращения за |
| | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | * |
| | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | качестве | содержание |
| | | документа, | |
| | | удостоверяющего | |
| | | личность | |
| | | иностранного | |
| | | гражданина | |
| | | 1.1.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | жительство в | срок обращения за |
| | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | -U-I | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | других исправлений. |
| | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | наличие которых не позволяет |
| | | | - |
| | | | |
| | | 1.1.0 | содержание |
| | | 1.1.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |

| | | | территории РФ | других исправлений. |
|--|--|----------------------|-------------------|--|
| | | | территории т Ф | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | * |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | 1.1.0 | содержание |
| | | | 1.1.9. | 1. Должна быть действительной на |
| | | | Доверенность | срок обращения за |
| | | | | предоставлением услуги. |
| | | | | 2. Не должна содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должна иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | содержание. |
| | | | | 4. Должна содержать сведения о |
| | | | | доверителе (кто выдает), сведения о |
| | | | | представителе (кому предназначена |
| | | | | доверенность), полномочия на |
| | | | | совершение определенных |
| | | | | действий, дату и место совершения |
| | | | | доверенности (прописью), подпись |
| | | | | доверителя. |
| | | 2. Любые лица, | 2.1. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | действующие от имени | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | заявителя без | личность лица, | предоставлением услуги. |
| | | доверенности | действующего от | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | имени заявителя | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | без | других исправлений. |
| | | | доверенности: | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | 2.1.1.Паспорт | наличие которых не позволяет |
| | | | гражданина | однозначно истолковать его |
| | | | Российской | содержание. |
| | | | Федерации | 4. Копия документа, не заверенная |
| | | | т одорации | нотариусом, представляется |
| | | | | заявителем с предъявлением |
| | | | | подлинника. |
| | | | 2.1.2. Временное | подлинника. 1. Должно быть действительным на |
| | | | • | |
| | | | удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |

| | | | гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|--|--|--|--|---|
| | | | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| | | | 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |

| | | 1 | T | |
|---|--|---|-----------------|-----------------------------------|
| | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.6. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | качестве | содержание |
| | | | | содержание |
| | | | документа, | |
| | | | удостоверяющего | |
| | | | личность | |
| | | | иностранного | |
| | | | гражданина | |
| | | | 2.1.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | | жительство в | срок обращения за |
| | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | территории РФ | других исправлений. |
| | | | 1. ppm10pm1 4 | 3. Не должно иметь повреждений, |
| L | | | l | э. по должно имств повреждении, |

| | | | | | | | наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|---|-----------------|--|--|-------------------|---|--|--|
| | 2. Принятие ре | шения об установлен | ии сервитута в отноше | нии части земельн | юго участка в случае закл | 2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |

| | 1 | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|
| | | | не заверенная | | | |
| | | | нотариусом, | | | |
| | | | представляется | | | |
| | | | заявителем с | | | |
| | | | предъявлением | | | |
| | | | подлинника. | | | |
| | | 1.2. Временное | 1. Выдается | | 1.1.2. Временное | 1. Должно быть действительным на |
| | | удостоверение | подразделениями | | удостоверение | срок обращения за |
| | | личности | управления по | | личности | предоставлением услуги. |
| | | гражданина | вопросам миграции | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | Российской | МВД России по | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | Федерации (форма | желанию гражданина | | Федерации | других исправлений. |
| | | No 2Π) | в случае утраты или | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | переоформления | | (формаль 211) | наличие которых не позволяет |
| | | | паспорта. | | | однозначно истолковать их |
| | | | 2. Размер 176 x 125 | | | содержание. |
| | | | мм, изготовляется на | | | содержание. |
| | | | перфокарточной | | | |
| | | | перфокарточной бумаге. | | | |
| | | | оумаге. 3. Наличие личной | | | |
| | | | | | | |
| | | | фотографии, | | | |
| | | | сведений о фамилии, | | | |
| | | | имени, дате и месте | | | |
| | | | рождения, адреса | | | |
| | | | места жительства | | | |
| | | | (места пребывания), | | | |
| | | | личной подписи | | | |
| | | | владельца | | | |
| | | | удостоверения; | | | |
| | | | наличие сведений о | | | |
| | | | дате выдачи и | | | |
| | | | подразделении, | | | |
| | | | выдавшем документ, | | | |
| | | | причине выдачи, а | | | |
| | | | также сроке действия | | | |
| | | | (который может | | | |
| 1 | | | быть продлен). | | | |
| 1 | | | 4. Удостоверение | | | |
| | | | подписывается | | | |
| | | | руководителем | | | |
| | 1 | | румоводительн | | | |

| T T | | ı | | | |
|---------|---------------------|---|--|-----------------|-----------------------------------|
| | | подразделения, его | | | |
| | | выдавшего, с | | | |
| | | заверением печатью | | | |
| | 1.3. Удостоверение | 1. Должно быть | | 1.1.3. | 1. Должен быть действительным на |
| | личности (военный | действительным на | | Удостоверение | срок обращения за |
| | билет) | срок обращения за | | личности | предоставлением услуги. |
| | военнослужащего | предоставлением | | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | Российской | услуги. | | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| | Федерации | 2. Не должно | | Российской | других исправлений. |
| | 1 odobadiii | содержать | | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | подчисток, | | т одориции | наличие которых не позволяет |
| | | приписок, | | | однозначно истолковать его |
| | | зачеркнутых слов и | | | содержание |
| | | других исправлений. | | | содержание |
| | | других исправлении. 3. Не должно иметь | | | |
| | | | | | |
| | | повреждений, | | | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |
| | | однозначно | | | |
| | | истолковать его | | | |
| | | содержание | | | |
| | 1.4. Паспорт | 1. Должен быть | | 1.1.4. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | иностранного | действительным на | | иностранного | срок обращения за |
| | гражданина либо | срок обращения за | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | иной документ, | предоставлением | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | установленный | услуги. | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | федеральным | 2. Должен | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | законом или | прилагаться | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | признаваемый в | нотариальный | | признаваемый в | других исправлений. |
| | соответствии с | перевод документа. | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | международным | 3. Не должен | | международным | наличие которых не позволяет |
| | договором в | содержать | | договором в | однозначно истолковать его |
| | качестве документа, | подчисток, | | качестве | содержание |
| | удостоверяющего | приписок, | | документа, | |
| | личность | зачеркнутых слов и | | удостоверяющего | |
| | иностранного | других исправлений. | | личность | |
| | • | 4. Не должен иметь | | | |
| | гражданина | | | иностранного | |
| | | повреждений, | | гражданина | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |

| однозначно | |
|---|--------------------------------|
| истолковать его | |
| содержание | |
| | Іолжно быть действительным на |
| беженца действительным на Удостоверение срок о | к обращения за |
| срок обращения за беженца предс | доставлением услуги. |
| предоставлением 2. Зап | аписи произведены на русском |
| услуги. языке | rke. |
| 2. Записи 3. До. | Іолжно содержать дату выдачи, |
| произведены на фотог | гографию владельца и его |
| русском языке. | |
| 3. Должно содержать 4. Не | Не должно содержать подчисток, |
| | писок, зачеркнутых слов и |
| фотографию други | тих исправлений. |
| владельца и его 5. Не | Не должно иметь повреждений, |
| подпись. | ичие которых не позволяет |
| 4. Не должно одноз | означно истолковать их |
| содержать содер | ержание |
| подчисток, | 7достоверение подписывается |
| приписок, | жностным лицом органа, его |
| зачеркнутых слов и выдан | цавшего, с заверением печатью |
| других исправлений. | |
| 5. Не должно иметь | |
| повреждений, | |
| наличие которых не | |
| позволяет | |
| однозначно | |
| истолковать их | |
| содержание | |
| 6. Удостоверение | |
| подписывается | |
| должностным лицом | |
| органа, его | |
| выдавшего, с | |
| заверением печатью | |
| 1.6. Свидетельство 1. Должно быть 1.1.6. 1. До. | Іолжно быть действительным на |
| о рассмотрении действительным на Свидетельство о срок о | к обращения за |
| | доставлением услуги. |
| | Не должно содержать подчисток, |
| | писок, зачеркнутых слов и |

| 1 | DФ = | 2 11 | | E | <u>U</u> |
|---|--------------------|---------------------|------|-----------------|-----------------------------------|
| | территории РФ по | 2. Не должно | | беженцем на | других исправлений. |
| | существу | содержать | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | подчисток, | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | приписок, | | | однозначно истолковать их |
| | | зачеркнутых слов и | | | содержание |
| | | других исправлений. | | | |
| | | 3. Не должно иметь | | | |
| | | повреждений, | | | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |
| | | однозначно | | | |
| | | истолковать их | | | |
| | | содержание | | | |
| | 1.7. Вид на | 1. Должно быть | | 1.1.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | жительство в | действительным на | | жительство в | срок обращения за |
| | Российской | срок обращения за | | Российской | предоставлением услуги. |
| | Федерации | предоставлением | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | тодорации | услуги. | | т одориции | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | 2. Не должно | | | других исправлений. |
| | | содержать | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | подчисток, | | | наличие которых не позволяет |
| | | • | | | |
| | | приписок, | | | однозначно истолковать их |
| | | зачеркнутых слов и | | | содержание |
| | | других исправлений. | | | |
| | | 3. Не должно иметь | | | |
| | | повреждений, | | | |
| | | наличие которых не | | | |
| | | позволяет | | | |
| | | однозначно | | | |
| | | истолковать их | | | |
| | | содержание | | | |
| | 1.8. Свидетельство | 1. Должно быть | | 1.1.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | о предоставлении | действительным на | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | временного | срок обращения за | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | убежища на | предоставлением | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | территории РФ | услуги. | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | 11 1 | 2. Не должно | | территории РФ | других исправлений. |
| | | содержать | | 11F | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | подчисток, | | | наличие которых не позволяет |
| | | приписок, | | | однозначно истолковать их |
| | | приписок, | | | одпоэнално истолковать их |

| | 1 | | - | | T | T |
|---|---|-------------------|--|----------------|----------------|---|
| | | | зачеркнутых слов и | | | содержание |
| | | | других исправлений. | | | |
| | | | 3. Не должно иметь | | | |
| | | | повреждений, | | | |
| | | | наличие которых не | | | |
| | | | позволяет | | | |
| | | | однозначно | | | |
| | | | истолковать их | | | |
| | | | содержание | | | |
| | | 2. Схема границ | Должна | | 1.2. | 1. Должна быть действительной на |
| | | сервитута на | соответствовать | | Доверенность | срок обращения за |
| 1 | | кадастровом плане | установленным | | , 1I | предоставлением услуги. |
| 1 | | территории (в | требованиям | | | 2. Не должна содержать подчисток, |
| | | случае подачи | 2. Не должна | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | заявления об | содержать | | | других исправлений. |
| | | установлении | подчисток, | | | других исправлении. 3. Не должна иметь повреждений, |
| | | • | The state of the s | | | |
| | | сервитута в | приписок, | | | наличие которых не позволяет |
| | | отношении части | зачеркнутых слов и | | | однозначно истолковать его |
| | | земельного | других исправлений. | | | содержание. |
| | | участка); | 3. Не должна иметь | | | 4. Должна содержать сведения о |
| | | | повреждений, | | | доверителе (кто выдает), сведения о |
| | | | наличие которых не | | | представителе (кому предназначена |
| | | | позволяет | | | доверенность), полномочия на |
| | | | однозначно | | | совершение определенных |
| | | | истолковать их | | | действий, дату и место совершения |
| | | | содержание | | | доверенности (прописью), подпись |
| | | | | | | доверителя. |
| | | <u> </u> | | 2. Законные | 2.1. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | | | представители: | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | | | 2.1. Родители | личность: | предоставлением слуги. |
| | | | | | 2.1.1. Паспорт | 2. Не должен содержать подчисток, |
| 1 | | | | | гражданина РФ | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | 1 | других исправлений. |
| | | | | | | 3. Не должен иметь повреждений, |
| 1 | | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | | | содержание. |
| 1 | | | | | | 4. Копия документа, не заверенная |
| | | | | | | нотариусом, представляется |
| | | | | | | |
| | | | | | | заявителем с предъявлением |

| | | | | подлинника. |
|--|--|--|---|--|
| | | | 2.1.2. | 1. Содержит фамилию, имя, |
| | | | Свидетельство о | отчество, дату и место рождения |
| | | | рождении | ребенка, фамилию, имя, отчество, |
| | | | | гражданство родителей (одного из |
| | | | | родителей), дату составления и |
| | | | | номер записи акта о рождении, |
| | | | | место государственной регистрации |
| | | | | рождения (наименование органа |
| | | | | ЗАГС), дату выдачи. По желанию |
| | | | | родителей может быть внесена |
| | | | | запись о национальности родителей |
| | | | | (одного из родителей). |
| | | | | 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и |
| | | | | повреждений. |
| | | | | 3. Подписан соответствующим |
| | | | | лицом и заверен печатью |
| | | | 2.1.3. Временное | 1. Должно быть действительным на |
| | | | удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Федерации | других исправлений. |
| | | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание. |
| | | | 2.1.1 | 1.77 |
| | | | 2.1.4. | 1. Должен быть действительным на |
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | (военный билет) военнослужащего | 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Российской | других исправлений. |
| | | | Федерации — — — — — — — — — — — — — — — — — — | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | тодориции | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.5. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | . = . = . | |

| | | | T • • | |
|--|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | беженца | предоставлением услуги. |
| | | | | 2. Записи произведены на русском |
| | | | | языке. |
| | | | | 3. Должно содержать дату выдачи, |
| | | | | фотографию владельца и его |
| | | | | подпись. |
| | | | | 4. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 5. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | | 6. Удостоверение подписывается |
| | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 2.1.6. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | рассмотрении | предоставлением услуги. |
| | | | ходатайства о | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | по существу | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.7. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | |
| | | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | качестве | содержание |
| | | | документа, | |

| | 1 | | | | |
|---|---|--|-----------------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | удостоверяющего | |
| | | | | личность | |
| | | | | иностранного | |
| | | | | гражданина | |
| | | | | 2.1.8. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | жительство в | срок обращения за |
| | | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | , 1 | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | других исправлений. |
| | | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | | 2.1.9. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | | |
| | | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| 1 | | | | территории РФ | других исправлений. |
| 1 | | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | 2.2. Опекун или | 2.2. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | | попечитель | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | | | личность: | предоставлением услуги. |
| | | | | 2.2.1. Паспорт | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | гражданина РФ | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | = | других исправлений. |
| | | | | | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | | содержание. |
| | | | | | 4. Копия документа, не заверенная |
| | | | | | нотариусом, представляется |
| | | | | | заявителем с предъявлением |
| | | | | | подлинника. |
| | | | | 2.2.2. Временное | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | • | |
| | | | | удостоверение | срок обращения за |

| | T | 1 | | , |
|---|-------|-------|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | гражданина | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | Российской | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Федерации | других исправлений. |
| | | | (форма № 2П) | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание. |
| | | | | |
| | | | 2.2.3. | 1. Должен быть действительным на |
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| 1 | | | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | Российской | других исправлений. |
| | | | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | содержание |
| | | | 2.2.4. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | беженца | предоставлением услуги. |
| | | | , | 2. Записи произведены на русском |
| | | | | языке. |
| | | | | 3. Должно содержать дату выдачи, |
| | | | | фотографию владельца и его |
| | | | | подпись. |
| | | | | 4. Не должно содержать подчисток, |
| 1 | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| 1 | | | | других исправлений. |
| | | | | 5. Не должно иметь повреждений, |
| 1 | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | | 6. Удостоверение подписывается |
| | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 2.2.5. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |

| | - | T | | | 2 11 |
|--|---|---|--|---------------------------|--|
| | | | | ходатайства о | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | | 2.2.6. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | | качестве | содержание |
| | | | | документа, | 1 |
| | | | | удостоверяющего | |
| | | | | личность | |
| | | | | иностранного | |
| | | | | гражданина | |
| | | | | 2.2.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | жительство в | срок обращения за |
| | | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | 1 9/40 P 11/11/11 | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | других исправлений. |
| | | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | | содержание |
| | | | | 2.2.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | 2.2.о. Свидетельство о | г. должно оыть деиствительным на срок обращения за |
| | | | | | |
| | | | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | территории РФ | других исправлений. |

| | | | | | | 2.2.9. Акт органа | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 1. Текст документа написан |
|---|------------------|---|--|---------|---|--|---|
| | | | | | | опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | разборчиво. 2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |
| 2 | Юридические лица | 1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | 1. Должна соответствовать установленным требованиям 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| | | 2. Согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа | 1. Должно соответствовать установленным требованиям. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет |

| , | | | | | |
|-------|-------------------------------------|---------------------|--|-----------------|-----------------------------------|
| | исполнительной | зачеркнутых слов и | | | однозначно истолковать их |
| | власти, органа | других исправлений. | | | содержание. |
| | исполнительной | 3. Не должно иметь | | | - |
| | власти субъекта | повреждений, | | | |
| | Российской | наличие которых не | | | |
| | Федерации, органа | позволяет | | | |
| | местного | однозначно | | | |
| | | ' ' | | | |
| | самоуправления в ведении которых | | | | |
| | - | содержание | | | |
| | находятся | | | | |
| | предприятие, | | | | |
| | учреждение | | | | |
| | (при подаче | | | | |
| | заявления | | | | |
| | предприятием или | | | | |
| | учреждением) | | | | |
| | | | | 1.1.3. | 1. Должен быть действительным на |
| | | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | | личности | предоставлением услуги. |
| | | | | (военный билет) | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | военнослужащего | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | Российской | других исправлений. |
| | | | | Федерации | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | Федерации | |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | | содержание |
| | | | | 1.1.4. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | Удостоверение | срок обращения за |
| | | | | беженца | предоставлением услуги. |
| | | | | | 2. Записи произведены на русском |
| | | | | | языке. |
| | | | | | 3. Должно содержать дату выдачи, |
| | | | | | фотографию владельца и его |
| | | | | | подпись. |
| | | | | | 4. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | | |
| | | | | | других исправлений. |
| | | | | | 5. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | | однозначно истолковать их |

| | | | | COHANYOUNA |
|--|------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | содержание |
| | | | | 6. Удостоверение подписывается |
| | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 1.1.5. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | рассмотрении | предоставлением услуги. |
| | | | ходатайства о | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 1.1.6. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | признаваемый в соответствии с | |
| | | | | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | качестве | содержание |
| | | | документа, | |
| | | | удостоверяющего | |
| | | | личность | |
| | | | иностранного | |
| | | | гражданина | |
| | | | 1.1.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | | жительство в | срок обращения за |
| | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | одпозначно истолковать их |

| | | | | содержание |
|--|------|----------------------|-----------------|--|
| | | | 1.1.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | территории РФ | других исправлений. |
| | | | территории т Ф | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 1.1.9. | 1. Должна быть действительной на |
| | | | Доверенность | г. должна оыть деиствительной на срок обращения за |
| | | | доверенность | предоставлением услуги. |
| | | | | 2. Не должна содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должна иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | содержание. |
| | | | | 4. Должна содержать сведения о |
| | | | | доверителе (кто выдает), сведения о |
| | | | | представителе (кому предназначена |
| | | | | доверенность), полномочия на |
| | | | | совершение определенных |
| | | | | действий, дату и место совершения |
| | | | | доверенности (прописью), подпись |
| | | | | доверителя. |
| | | 2. Любые лица, | 2.1. Документ, | 1. Должен быть действительным на |
| | | действующие от имени | удостоверяющий | срок обращения за |
| | | заявителя без | личность лица, | предоставлением услуги. |
| | | доверенности | действующего от | 2. Не должен содержать подчисток, |
| | | | имени заявителя | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | без | других исправлений. |
| | | | доверенности: | 3. Не должен иметь повреждений, |
| | | | 2.1.1.Паспорт | наличие которых не позволяет |
| | | | гражданина | однозначно истолковать его |
| | | | Российской | содержание. |
| | | | Федерации | 4. Копия документа, не заверенная |

| | | | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|--|--|--|--|--|
| | | | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| | | | 2.1.4. Удостоверение беженца | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Записи произведены на русском языке. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Удостоверение подписывается |

| | | | | T |
|--|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| | | | | должностным лицом органа, его |
| | | | | выдавшего, с заверением печатью |
| | | | 2.1.5. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | рассмотрении | предоставлением услуги. |
| | | | ходатайства о | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | признании | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | беженцем на | других исправлений. |
| | | | территории РФ | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | по существу | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.6. Паспорт | 1. Должен быть действительным на |
| | | | иностранного | срок обращения за |
| | | | гражданина либо | предоставлением услуги. |
| | | | иной документ, | 2. Должен прилагаться |
| | | | установленный | нотариальный перевод документа. |
| | | | федеральным | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | законом или | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | признаваемый в | других исправлений. |
| | | | соответствии с | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | |
| | | | международным | наличие которых не позволяет |
| | | | договором в | однозначно истолковать его |
| | | | качестве | содержание |
| | | | документа, | |
| | | | удостоверяющего | |
| | | | личность | |
| | | | иностранного | |
| | | | гражданина | |
| | | | 2.1.7. Вид на | 1. Должно быть действительным на |
| | | | жительство в | срок обращения за |
| | | | Российской | предоставлением услуги. |
| | | | Федерации | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.8. | 1. Должно быть действительным на |
| | | | | |

| | | | Спинатани атпа | anau a6naurarura aa |
|--|--|--|------------------|-----------------------------------|
| | | | Свидетельство о | срок обращения за |
| | | | предоставлении | предоставлением услуги. |
| | | | временного | 2. Не должно содержать подчисток, |
| | | | убежища на | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | территории РФ | других исправлений. |
| | | | | 3. Не должно иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать их |
| | | | | содержание |
| | | | 2.1.9. Документ, | 1. Должен содержать подписи |
| | | | подтверждающий | должностного лица, |
| | | | право лица без | подготовившего документ, дату |
| | | | доверенности | составления документа, печать |
| | | | действовать от | организации (при наличии), |
| | | | имени заявителя: | выдавшей документ. |
| | | | решение (приказ) | 2. Должен быть действительным на |
| | | | о назначении или | срок обращения за |
| | | | об избрании на | предоставлением услуги. |
| | | | должность | 3. Не должен содержать подчисток, |
| | | | | приписок, зачеркнутых слов и |
| | | | | других исправлений. |
| | | | | 4. Не должен иметь повреждений, |
| | | | | наличие которых не позволяет |
| | | | | однозначно истолковать его |
| | | | | содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляе мый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/запо лнения документа |
|----------|-----------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 1. Принятие рец | ления об установлени | и сервитута в случае установле | ния сервитута і | в отношении всего земельного участка или части | земельного уча | астка при |
| | | · | | | срок до трех лет. | • | - |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об установлении сервитута | 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. В заявлении об установлении сервитута указывается: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут; 4) цели и основания установления сервитута; 5) место нахождения объекта; 6) предполагаемый срок действия сервитута; 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 2. Текст документа написан разборчиво. 3.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Приложение 1.1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской | 1 экземпляр, подлинник. Действия: | Предоставляет ся гражданами РФ | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. Не должен содержать подчисток, приписок, | - | - |

| заявителя или | Фадарации | | | зачеркнутых слов и других исправлений. | |
|------------------|---------------------|------------------------------------|---------------|---|---|
| | Федерации | | | зачеркнутых слов и других исправлении. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых | |
| представителя | | - при отсутствии электронного | | | |
| заявителя | | взаимодействия между МФЦ и | | не позволяет однозначно истолковать его | |
| (Предоставляетс | | органом, предоставляющим | | содержание. | |
| я только один из | | услугу: | | | |
| документов п. 2) | | 1. Проверка документа на | | | |
| | | соответствие установленным | | | |
| | | требованиям. | | | |
| | | 2. Установление личности. | | | |
| | | 3. Сверка копии с подлинником и | | | |
| | | возврат подлинника заявителю (в | | | |
| | | случае предоставления | | | |
| | | нотариально незаверенной копии | | | |
| | | документа). | | | |
| | | 4. Снятие копии с | | | |
| | | представленного документа, | | | |
| | | заверение специалистом органа, | | | |
| | | предоставляющего услугу или МФЦ. | | | |
| | | мФц. 5. Формирование в дело копии. | | | |
| | | 3. Формирование в дело копии. | | | |
| | | - при наличии электронного | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | |
| | | услугу: | | | |
| | | 1. Установление личности | | | |
| | | заявителя. | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | |
| | | личность заявителя (страницы, | | | |
| | | содержащие сведения о личности | | | |
| | | владельца паспорта, о | | | |
| | | регистрации по месту жительства | | | |
| | | и снятии с регистрационного | | | |
| | | учета), возвращает заявителю | | | |
| | | подлинник документа. | | | |
| | 2.2. Временное | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Выдается подразделениями управления по | - |
| | удостоверение | | ся в случае | вопросам миграции МВД России по желанию | |
| | личности гражданина | Действия: | утраты или | гражданина в случае утраты или переоформления | |
| | Российской | - при отсутствии электронного | переоформлен | паспорта. | |
| | Федерации (форма № | взаимодействия между МФЦ и | ия паспорта | 2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на | |
| | 2П) | органом, предоставляющим | гражданина | перфокарточной бумаге. | |
| | | услугу: | Российской | 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, | |
| | | 1. Проверка документа на | Федерации | имени, дате и месте рождения, адреса места | |

| заверение специалистом о предоставляющего услугу МФЦ. 4. Формирование в дело ком - при наличии электр взаимодействия между М органом, предоставля услугу: | с умента, органа, у или пии. онного ІФЦ и янощим чности мирует копию) нощего ращает | жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
|--|---|---|--|
| Удостоверение ости (военный г) Действия: нослужащего - при отсутствии электрийской взаимодействия между Морганом, предоставля услугу: 1. Проверка документа соответствие установля требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии представленного доку заверение специалистом опредоставляющего услугу МФЦ. 4. Формирование в дело конорганом, предоставля услугу: | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащ его РФ с умента, органа, у или пии. | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |

| | | 2 C MAII 1 | | | l I | |
|-----|---------------------|----------------------------------|---------------|--|-----|---|
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| 2.4 | 4. Паспорт | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должен быть действительным на срок обращения | - | - |
| ИН | ностранного | | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| Гр | ажданина либо иной | Действия: | удостоверения | 2. Должен прилагаться нотариальный перевод | | |
| до | окумент, | - при отсутствии электронного | личности | документа. | | |
| ye | тановленный | взаимодействия между МФЦ и | иностранного | 3. Не должен содержать подчисток, приписок, | | |
| | едеральным законом | органом, предоставляющим | гражданина | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| _ | и признаваемый в | услугу: | • | 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых | | |
| | ответствии с | 1. Проверка документа на | | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | еждународным | соответствие установленным | | ~ 1 | | |
| | оговором в качестве | требованиям. | | | | |
| | окумента, | 2. Установление личности. | | | | |
| | цостоверяющего | 3. Снятие копии с | | | | |
| | чность | представленного документа, | | | | |
| | ностранного | заверение специалистом органа, | | | | |
| | ажданина | предоставляющего услугу или | | | | |
| | иждинни | МФЦ. | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | ч. Формирование в дело конии. | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | * | | | | |
| | | услугу: 1. Установление личности | | | | |
| | | | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | 5 V | заявителю подлинник документа. | П | 1 П С У | | |
| 2.5 | | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | - | - |
| 6e | еженца | | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | | Действия: | удостоверения | 2. Записи произведены на русском языке. | | |
| | | - при отсутствии электронного | личности лиц | 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | (не граждан | владельца и его подпись. | | |
| | | органом, предоставляющим | Российской | 4. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | | услугу: | Федерации), | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | 1. Проверка документа на | признанных | 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | соответствие установленным | беженцами | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | требованиям. | | 6. Удостоверение подписывается должностным | | |
| | | 2. Установление личности. | | лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | | |

| | | 3. Снятие копии с | | | | |
|--|----------------------|---|---------------|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | представленного документа, заверение специалистом органа, | | | | |
| | | * | | | | |
| | | предоставляющего услугу или МФЦ. | | | | |
| | | | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Установление личности | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| | 2.6. Свидетельство о | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | - | - |
| | рассмотрении | | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | ходатайства о | Действия: | удостоверения | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | признании беженцем | - при отсутствии электронного | личности лиц, | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | на территории РФ по | взаимодействия между МФЦ и | ходатайствую | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | существу | органом, предоставляющим | щих о | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | услугу: | признании | | | |
| | | 1. Проверка документа на | беженцем на | | | |
| | | соответствие установленным | территории | | | |
| | | требованиям. | Российской | | | |
| | | 2. Установление личности. | Федерации | | | |
| | | 3. Снятие копии с | | | | |
| | | представленного документа, | | | | |
| | | заверение специалистом органа, | | | | |
| | | предоставляющего услугу или | | | | |
| | | МФЦ. | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Установление личности | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | _ | |
| | | заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) | | | | |

| l |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| _ |

| 2.9. Разрешение на временное проживание | заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представляющего документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и | Предоставляет ся для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющ его личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|---|--|--|--|---|---|
| | - при наличии электронного | | | | |

| 3 | Документы, | 3.1. Схема границ | 1 экземпляр, подлинник | | 1. Должна соответствовать установленным | - | - |
|---|---------------|------------------------------|--|------------------------|--|---|---|
| | подтверждающи | сервитута на | Действия: | | требованиям. | | |
| | е право | кадастровом плане | - при отсутствии электронного | | 2. Не должна содержать подчисток, приписок, | | |
| | • | _ | взаимодействия между МФЦ и | | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | территории | органом, предоставляющим | | 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | | услугу: | | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | | 1. Проверка документа на | | • | | |
| | | | соответствие установленным | | | | |
| | | | требованиям. | | | | |
| | | | 2. Формирование в дело. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | - при наличии электронного | | | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | | услугу: | | | | |
| | | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | | соответствие установленным | | | | |
| | | | требованиям. | | | | |
| | | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | документа. | | | | |
| | | | 3. Формирование в дело. | | | | |
| | | 3.2. Согласие на | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляет | 1. Должно соответствовать установленным | | |
| | | заключение | Действия: | ся при подаче | требованиям. | | |
| | | соглашения об | - при отсутствии электронного | заявления | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | | установлении | взаимодействия между МФЦ и | предприятием | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | сервитута в | органом, предоставляющим | ИЛИ | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | письменной форме | услугу: | учреждением, | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | федерального органа | 1. Проверка документа на | находящимся в | | | |
| | | исполнительной | соответствие установленным | ведении | | | |
| | | власти, органа | требованиям. | федерального | | | |
| | | исполнительной | 2. Формирование в дело. | органа | | | |
| | | власти субъекта | | исполнительно | | | |
| | | Российской | - при наличии электронного | й власти, | | | |
| | | Федерации, органа | взаимодействия между МФЦ и | органа | | | |
| | | местного | органом, предоставляющим | исполнительно й власти | | | |
| | | самоуправления в | услугу: 1. Проверка документа на | и власти субъекта | | | |
| | | ведении которых находятся | 1. Проверка документа на соответствие установленным | Российской | | | |
| | | предприятие, | требованиям. | Федерации, | | | |
| | | учреждение | греоованиям. 2. Специалист МФЦ формирует | органа | | | |
| | | у-греждение | электронный образ (скан-копию) | местного | | | |
| | | | документа. | самоуправлени | | | |
| | | | 3. Формирование в дело. | я | | | |
| | | | э. жормирование в дело. | л | | | |

| 4 | Документ, | 4.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия. | Представляетс | 1. Должна быть действительной на срок обращения за | - | - |
|---|---------------|-----------------------------------|--|----------------------|--|---|---|
| | подтверждающи | | | я при | предоставлением муниципальной услуги. | | |
| | й полномочия | | Действия: | обращении | 2. Не должна содержать подчисток, приписок, | | |
| | представителя | | - при отсутствии электронного | представителя | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | заявителя | 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | | органом, предоставляющим | юридического | не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | | |
| | | | услугу: | лица (за | 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто | | |
| | | | 1. Проверка документа на | исключением | выдает), сведения о представителе (кому | | |
| | | | соответствие установленным | лиц, | предназначена доверенность), полномочия на | | |
| | | | требованиям. | обладающих | совершение определенных действий, дату и место | | |
| | | | 2. Копия с представленного | правом | совершения доверенности (прописью), подпись | | |
| | | | документа предоставляется | действовать | доверителя. | | |
| | | | заявителем, копия | без | | | |
| | | | удостоверяется специалистом | доверенности). | | | |
| | | | органа, предоставляющего | | | | |
| | | | услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется | | | | |
| | | | копия документа, удостоверенная | | | | |
| | | | нотариусом. | | | | |
| | | | 3. Приобщение к делу копии, в | | | | |
| | | | которой содержится следующая | | | | |
| | | | информация: номер документа | | | | |
| | | | (при наличии), кем, когда выдан, | | | | |
| | | | фамилия, имя, отчество | | | | |
| | | | представителя. | | | | |
| | | | • | | | | |
| | | | - при наличии электронного | | | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | | услугу: | | | | |
| | | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | | соответствие установленным | | | | |
| | | | требованиям. | | | | |
| | | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | | | подлинник документа. | | | | |
| | | | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | | 4.2. Документ, | представленной заявителем. | Пестопи | 1. Потуму со темуюту по темуюту | | |
| 1 | | , , , | 1 экземпляр, копия, заверенная | Представляетс | 1. Должно содержать подписи должностного лица, | - | - |
| | | подтверждающий право лица без | заявителем. | я при обращении | подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), | | |
| 1 | | право лица без доверенности | Пайстрия | • | документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. | | |
| | | доверенности действовать от имени | Действия: - при отсутствии электронного | лица, обладающего | выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | | * * | | |
| | | заявителя: решение | взаимоденствия между МФЦ И | правом | за предоставлением услуги. | | |

| (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. | действовать от имени заявителя без доверенности. | 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|--|---|---|--|--|
| | - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) | | | |
| | документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | | | |
| 4.3. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. | Представляетс я при обращении родителей несовершеннол етних детей | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | |
| | взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим | | | |

| | T | T | T | | | 1 |
|--|---|---|---|--|---|---|
| | 4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и | Представляетс я при обращении опекуна заявителя | Текст документа написан разборчиво. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документ не исполнен карандашом. Документ не имеет серьезных повреждений, | - | - |
| | | органом, предоставляющим | | наличие которых допускает многозначность | | |
| | | услугу: | | истолкования содержания. | | |
| | | 1. Проверка документа на соответствие установленным | | | | |
| | | соответствие установленным требованиям. | | | | |
| | | 2. Копия с представленного | | | | |
| | | документа предоставляется | | | | |
| | | заявителем, копия удостоверяется специалистом | | | | |
| | | удостоверяется специалистом органа, предоставляющего | | | | |
| | | услугу, или МФЦ, либо | | | | |
| | | заявителем предоставляется | | | | |
| | | копия документа, удостоверенная | | | | |
| | | нотариусом. 3. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | 3. Формирование в дело конти. | | | | |
| | | - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим услугу: | | | | |
| | | услугу. 1. Проверка документа на | | | | |
| | | соответствие установленным | | | | |
| | | требованиям. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | | подлинник документа. | | | | |
| | | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | 4.5 Arm opposes arrange | представленной заявителем. | Процетерия | 1 Takat hakunanta halihaan pasharuuna | | |
| | 4.5. Акт органа опеки и попечительства о | 1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства. | Представляетс я при | 1. Текст документа написан разборчиво. 2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых | - | - |
| | назначении | option official in none intestibetibut | обращении | слов и иных неоговоренных исправлений. | | |
| | | | - | <u> </u> | | |

| | | попечителя | - при отсутствии электронного | попечителя | 3. Документ не исполнен карандашом. | | |
|----|----------------|--------------------|---------------------------------|--------------|---|---|---|
| | | попечителя | взаимодействия между МФЦ и | заявителя | 4. Документ не имеет серьезных повреждений, | | |
| | | | органом, предоставляющим | 3431114111 | наличие которых допускает многозначность | | |
| | | | услугу: | | истолкования содержания. | | |
| | | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | | соответствие установленным | | | | |
| | | | требованиям. | | | | |
| | | | 2. Копия с представленного | | | | |
| | | | документа предоставляется | | | | |
| | | | заявителем, копия | | | | |
| | | | удостоверяется специалистом | | | | |
| | | | органа, предоставляющего | | | | |
| | | | услугу, или МФЦ, либо | | | | |
| | | | заявителем предоставляется | | | | |
| | | | копия документа, удостоверенная | | | | |
| | | | нотариусом. | | | | |
| | | | 3. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | - при наличии электронного | | | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | | услугу: | | | | |
| | | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | | соответствие установленным | | | | |
| | | | требованиям. | | | | |
| | | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | | | подлинник документа. | | | | |
| | | | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | - | | представленной заявителем. | - | 1 m | | |
| 5. | Перевод на | Перевод на русский | 1 экземпляр, подлинник и | Предоставляе | 1. Текст документа написан разборчиво. | - | - |
| | русский язык | язык документов о | копия. | тся в случае | 2.В документе нет подчисток, приписок, | | |
| | документов о | государственной | | если | зачеркнутых слов и иных неоговоренных | | |
| | государственно | регистрации | Действия: | заявителем | исправлений. | | |
| | й регистрации | юридического лица | - при отсутствии | является | 3. Документ должен быть заверен нотариусом. | | |
| | юридического | в соответствии с | электронного взаимодействия | иностранное | 4. Документ не имеет серьезных повреждений, | | |
| | лица в | законодательством | между МФЦ и органом, | лицо | наличие которых допускает многозначность | | |
| | соответствии с | иностранного | предоставляющим услугу: | | истолкования содержания. | | |
| | законодательст | государства | 1. Проверка документа на | | 5. Не истек срок действия документа. | | |
| | BOM | | соответствие установленным | | · | | |
| | иностранного | | требованиям. | | | | |
| | государства | | 2. Копия с представленного | | | | |

| | | | документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|-----|--|--------------|----------------|
| | | | - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | документа, возвращает | | | | |
| | | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| | | | 3. Формирование в дело | | | | |
| | | | копии, представленной | | | | |
| | | | заявителем. | | | | |
| | | | | | го участка в случае заключения соглашения на с | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об установлении сервитута | 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | Нет | 1. В заявлении об установлении сервитута указывается: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут; | Приложение 1 | Приложение 1.1 |

| | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
|---|---|------------|---------|---------------------------------|---------------|--|---|---|
| | | | | 1. Сверка информации, указанной | | 4) цели и основания установления сервитута; | | |
| | | | | в заявлении с представленными | | 5) место нахождения объекта; | | |
| | | | | документами, формирование в | | 6) предполагаемый срок действия сервитута; | | |
| | | | | дело. | | 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты | | |
| | | | | 2. Формирование электронного | | для связи с заявителем. | | |
| | | | | образа (скан-копии) заявления. | | 2. Текст документа написан разборчиво. | | |
| | | | | | | 3.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых | | |
| | | | | | | слов и иных неоговоренных исправлений. | | |
| | | | | | | 4. Документ не исполнен карандашом. | | |
| | | | | | | 5. Документ не имеет серьезных повреждений, | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | наличие которых допускает многозначность | | |
| | | 2.1 | | | - | истолкования содержания. | | |
| 2 | Документ, | 2.1. | Паспорт | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должен быть действительным на срок обращения | - | - |
| | удостоверяющий | гражданина | | | ся гражданами | за предоставлением слуги. | | |
| | личность | Российской | | Действия: | РΦ | 2. Не должен содержать подчисток, приписок, | | |
| | заявителя или | Федерации | | | | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | представителя | | | - при отсутствии электронного | | 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых | | |
| | заявителя | | | взаимодействия между МФЦ и | | не позволяет однозначно истолковать его | | |
| | (Предоставляетс | | | органом, предоставляющим | | содержание. | | |
| | я только один из | | | услугу: | | 1 | | |
| | документов п. 2) | | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | (, , , , , , , , , , , , , , , , , , , | | | соответствие установленным | | | | |
| | | | | требованиям. | | | | |
| | | | | 2. Установление личности. | | | | |
| | | | | 3. Сверка копии с подлинником и | | | | |
| | | | | _ | | | | |
| | | | | возврат подлинника заявителю (в | | | | |
| | | | | случае предоставления | | | | |
| | | | | нотариально незаверенной копии | | | | |
| | | | | документа). | | | | |
| | | | | 4. Снятие копии с | | | | |
| | | | | представленного документа, | | | | |
| | | | | заверение специалистом органа, | | | | |
| | | | | предоставляющего услугу или | | | | |
| | | | | МФЦ. | | | | |
| | | | | 5. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | 1 1 | | | | |
| | | | | - при наличии электронного | | | | |
| | | | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | услугу: | | | | |
| | | | | 1. Установление личности | | | | |
| | | | | заявителя. | | | | |
| | | | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | | документа, удостоверяющего | | | | |

| 1 | 1 | | | | | |
|-------|-------------------|---|-----------------------|--|---|---|
| | | личность заявителя (страницы, | | | | |
| | | содержащие сведения о личности | | | | |
| | | владельца паспорта, о | | | | |
| | | регистрации по месту жительства | | | | |
| | | и снятии с регистрационного | | | | |
| | | учета), возвращает заявителю | | | | |
| | | подлинник документа. | | | | |
| 2.2 | 2. Временное | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Выдается подразделениями управления по | - | - |
| удо | остоверение | • * * * * * * * * * * * * * * * * * * * | ся в случае | вопросам миграции МВД России по желанию | | |
| | чности гражданина | Действия: | утраты или | гражданина в случае утраты или переоформления | | |
| | ссийской | - при отсутствии электронного | переоформлен | паспорта. | | |
| | едерации (форма № | взаимодействия между МФЦ и | ия паспорта | 2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на | | |
| 2П | | органом, предоставляющим | гражданина | перфокарточной бумаге. | | |
| 211 | •) | услугу: | Российской | 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, | | |
| | | 1. Проверка документа на | Федерации О | имени, дате и месте рождения, адреса места | | |
| | | соответствие установленным | - Сдорации | жительства (места пребывания), личной подписи | | |
| | | требованиям. | | владельца удостоверения; наличие сведений о дате | | |
| | | треоованиям. 2. Установление личности. | | выдачи и подразделении, выдавшем документ, | | |
| | | | | причине выдачи, а также сроке действия (который | | |
| | | | | | | |
| | | представленного документа, | | может быть продлен). | | |
| | | заверение специалистом органа, | | 4. Удостоверение подписывается руководителем | | |
| | | предоставляющего услугу или МФЦ. | | подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Установление личности | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| 2.3 | 3. Удостоверение | 1 экземпляр, подлинник. | Может быть | 1. Должно быть действительным на срок обращения | _ | - |
| | чности (военный | 1 / / / | представлено | за предоставлением услуги. | | |
| | лет) | Действия: | для | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | еннослужащего | - при отсутствии электронного | удостоверения | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | ссийской | взаимодействия между МФЦ и | личности | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | едерации | органом, предоставляющим | военнослужащ | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| 40 | Дориции | услугу: | его РФ | по позволяет однозна то неголковать его содержание | | |
| | | · | C101Ψ | | | |
| | | | | | | |
| | | соответствие установленным | | | | |

| | 2 3 n 3 n N 4 B o y 1 1 3 2 2 | гребованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего пичность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| гражд докум устан федер или соотв межд догов докум удост лично иност | Паспорт 1 странного кданина либо иной | 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным гребованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представляющего документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует | Предоставляет ся для удостоверения личности иностранного гражданина | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |

| Г | | | | | ı | |
|---|---|--------------------------------|---------------|--|---|---|
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| | 2.5. Удостоверение | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | - | - |
| | беженца | 17 77 | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | S S M S M S M S M S M S M S M S M S M S | Действия: | удостоверения | 2. Записи произведены на русском языке. | | |
| | | - при отсутствии электронного | личности лиц | 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | владельца и его подпись. | | |
| | | | (не граждан | владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | | органом, предоставляющим | Российской | | | |
| | | услугу: | Федерации), | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | 1. Проверка документа на | признанных | 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | соответствие установленным | беженцами | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | требованиям. | | 6. Удостоверение подписывается должностным | | |
| | | 2. Установление личности. | | лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | | |
| | | 3. Снятие копии с | | | | |
| | | представленного документа, | | | | |
| | | заверение специалистом органа, | | | | |
| | | предоставляющего услугу или | | | | |
| | | МФЦ. | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Установление личности | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| | 2.6. Свидетельство о | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | - | - |
| | рассмотрении | | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | ходатайства о | Действия: | удостоверения | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | признании беженцем | - при отсутствии электронного | личности лиц, | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | на территории РФ по | взаимодействия между МФЦ и | ходатайствую | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | существу | органом, предоставляющим | щих о | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | услугу: | признании | | | |
| | | 1. Проверка документа на | беженцем на | | | |
| | | соответствие установленным | территории | | | |
| | | требованиям. | Российской | | | |
| | | 2. Установление личности. | Федерации | | | |
| | | | Федерации | | | |
| | | 3. Снятие копии с | | | | |

| 1 | | 1 | | | 1 | |
|-------|--------------|--------------------------------|---------------|--|---|---|
| | | представленного документа, | | | | |
| | | заверение специалистом органа, | | | | |
| | | предоставляющего услугу или | | | | |
| | | МФЦ. | | | | |
| | | | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1 1 1 1 1 | | | | |
| | | | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| | 2.7. Вид на | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | - | _ |
| | | т экэсмилир, подлинник. | - | | _ | - |
| | жительство в | - v | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | Российской | Действия: | удостоверения | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | Федерации | - при отсутствии электронного | личности лиц | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | без | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | органом, предоставляющим | гражданства, | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | услугу: | если они | • | | |
| | | 1. Проверка документа на | постоянно | | | |
| | | = = = | проживают на | | | |
| | | 1 | | | | |
| | | требованиям. | территории | | | |
| | | 2. Установление личности. | Российской | | | |
| | | 3. Снятие копии с | Федерации | | | |
| | | представленного документа, | | | | |
| | | заверение специалистом органа, | | | | |
| | | предоставляющего услугу или | | | | |
| | | МФЦ. | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | т. Формирование в дело конии. | | | | |
| | | | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Установление личности | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |

| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
|--|----------------------|---|----------------|--|---|---|
| | 2.8. Свидетельство о | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | _ | _ |
| | предоставлении | т экэсмизир, подлиник. | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | временного убежища | Действия: | удостоверения | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | на территории РФ | - при отсутствии электронного | личности лица, | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | na reppinopini i 🐨 | взаимодействия между МФЦ и | получившего | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | органом, предоставляющим | временное | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | услугу: | убежище на | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | услугу. 1. Проверка документа на | территории РФ | | | |
| | | соответствие установленным | территории т Ф | | | |
| | | требованиям. | | | | |
| | | греоованиям. 2. Установление личности. | | | | |
| | | 3. Снятие копии с | | | | |
| | | • | | | | |
| | | представленного документа, заверение специалистом органа, | | | | |
| | | предоставляющего услугу или | | | | |
| | | мФЦ. | | | | |
| | | мФц. 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Установление личности | | | | |
| | | заявителя. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| | 2.9. Разрешение на | 1 экземпляр, подлинник. | Предоставляет | 1. Должно быть действительным на срок обращения | - | - |
| | временное | | ся для | за предоставлением услуги. | | |
| | проживание | Действия: | удостоверения | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| | | - при отсутствии электронного | личности лиц | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | без | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | органом, предоставляющим | гражданства, | не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| | | услугу: | временно | | | |
| | | 1. Проверка документа на | проживающих | | | |
| | | соответствие установленным | на территории | | | |
| | | требованиям. | Российской | | | |
| | | 2. Установление личности. | Федерации и | | | |
| | | 3. Снятие копии с | не имеющих | | | |
| | | представленного документа, | документа, | | | |
| | | заверение специалистом органа, | удостоверяющ | | | |
| | | предоставляющего услугу или | его личность | | | |

| | | | T. | | | | |
|---|---------------|-------------------|----------------------------------|----------------|--|---|---|
| | | | МФЦ. | | | | |
| | | | 4. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | - при наличии электронного | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | | услугу: | | | | |
| | | | 1. Установление личности | | | | |
| | | | заявителя. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | | документа, удостоверяющего | | | | |
| | | | личность заявителя, возвращает | | | | |
| | | | заявителю подлинник документа. | | | | |
| 3 | Документ, | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия. | Представляетс | 1. Должна быть действительной на срок обращения за | _ | _ |
| 3 | · · · • | з.т. доверенноств | т экземпыкр, подлиник и кония. | | | | |
| | подтверждающи | | | я при | предоставлением муниципальной услуги. | | |
| | й полномочия | | Действия: | обращении | 2. Не должна содержать подчисток, приписок, | | |
| | представителя | | - при отсутствии электронного | представителя | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | заявителя | 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых | | |
| | | | органом, предоставляющим | юридического | не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | | |
| | | | услугу: | лица (за | 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто | | |
| | | | 1. Проверка документа на | исключением | выдает), сведения о представителе (кому | | |
| | | | | | | | |
| | | | соответствие установленным | лиц, | предназначена доверенность), полномочия на | | |
| | | | требованиям. | обладающих | совершение определенных действий, дату и место | | |
| | | | 2. Копия с представленного | правом | совершения доверенности (прописью), подпись | | |
| | | | документа предоставляется | действовать | доверителя. | | |
| | | | заявителем, копия | без | | | |
| | | | удостоверяется специалистом | доверенности). | | | |
| | | | 1 | доверенности). | | | |
| | | | органа, предоставляющего | | | | |
| | | | услугу, или МФЦ, либо | | | | |
| | | | заявителем предоставляется | | | | |
| | | | копия документа, удостоверенная | | | | |
| | | | нотариусом. | | | | |
| | | | 3. Приобщение к делу копии, в | | | | |
| | | | которой содержится следующая | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | информация: номер документа | | | | |
| | | | (при наличии), кем, когда выдан, | | | | |
| | | | фамилия, имя, отчество | | | | |
| | | | представителя. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | - при наличии электронного | | | | |
| | | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | | услугу: | | | | |
| | | | 1. Проверка документа на | | | | |

| | соответствие установленным | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------|---|---|---|
| | требованиям. | | | | |
| | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | подлинник документа. | | | | |
| | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | представленной заявителем. | | | | |
| 3.2. Документ, | 1 экземпляр, копия, заверенная | Представляетс | 1. Должно содержать подписи должностного лица, | | |
| подтверждающий | заявителем. | _ | подготовившего документ, дату составления | _ | - |
| право лица без | заявителем. | я при обращении | документа, печать организации (при наличии), | | |
| доверенности | Действия: | лица, | выдавшей документ. | | |
| действовать от имени | - при отсутствии электронного | обладающего | 2. Должно быть действительным на срок обращения | | |
| заявителя: решение | взаимодействия между МФЦ и | правом | за предоставлением услуги. | | |
| (приказ) о назначении | органом, предоставляющим | действовать от | 3. Не должно содержать подчисток, приписок, | | |
| или об избрании | услугу: | имени | зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| физического лица на | 1. Проверка документа на | заявителя без | 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых | | |
| должность | соответствие установленным | доверенности. | не позволяет однозначно истолковать его | | |
| должность | требованиям. | доверенности | содержание. | | |
| | 2. Формирование в дело. | | содержиние. | | |
| | 2. Формирование в дело. | | | | |
| | - при наличии электронного | | | | |
| | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | органом, предоставляющим | | | | |
| | услугу: | | | | |
| | 1. Проверка документа на | | | | |
| | соответствие установленным | | | | |
| | требованиям. | | | | |
| | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | подлинник документа. | | | | |
| | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | представленной заявителем. | | | | |
| 3.3. Свидетельство о | 1 экземпляр, подлинник и копия. | Представляетс | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место | - | - |
| рождении | | я при | рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, | | |
| | Действия: | обращении | гражданство родителей (одного из родителей), дату | | |
| | - при отсутствии электронного | родителей | составления и номер записи акта о рождении, место | | |
| | взаимодействия между МФЦ и | несовершеннол | государственной регистрации рождения | | |
| | органом, предоставляющим | етних детей | (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По | | |
| | услугу: | | желанию родителей может быть внесена запись о | | |
| | 1. Проверка документа на | | национальности родителей (одного из родителей). | | |
| | соответствие установленным | | 2. Документ не содержит опечаток, приписок, | | |
| | требованиям. | | исправлений и повреждений. | | |
| | 2. Копия с представленного | | 3. Подписан соответствующим лицом и заверен | | |

| | документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) | | печатью | |
|---------|--|-----------|--|--|
| | документа, возвращает заявителю подлинник документа. | | | |
| и попеч | органа опеки и экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства. - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и | заявителя | Текст документа написан разборчиво. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документ не исполнен карандашом. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | |

| _ | T | 1 | _ | | _ | |
|---------|-----------------------|----------------------------------|---------------|--|---|---|
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | соответствие установленным | | | | |
| | | требованиям. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | | подлинник документа. | | | | |
| | | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | | | | | | |
| | 2.5.4 | представленной заявителем. | п | 1 7 | | |
| | 3.5. Акт органа опеки | | Представляетс | 1. Текст документа написан разборчиво. | - | - |
| | и попечительства о | о рганом опеки и попечительства. | я при | 2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых | | |
| | назначении | | обращении | слов и иных неоговоренных исправлений. | | |
| | попечителя | - при отсутствии электронного | попечителя | 3. Документ не исполнен карандашом. | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | заявителя | 4. Документ не имеет серьезных повреждений, | | |
| | | органом, предоставляющим | | наличие которых допускает многозначность | | |
| | | услугу: | | истолкования содержания. | | |
| | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | соответствие установленным | | | | |
| | | требованиям. | | | | |
| | | 2. Копия с представленного | | | | |
| | | документа предоставляется | | | | |
| | | заявителем, копия | | | | |
| | | удостоверяется специалистом | | | | |
| | | органа, предоставляющего | | | | |
| | | | | | | |
| | | услугу, или МФЦ, либо | | | | |
| | | заявителем предоставляется | | | | |
| | | копия документа, удостоверенная | | | | |
| | | нотариусом. | | | | |
| | | 3. Формирование в дело копии. | | | | |
| | | | | | | |
| | | - при наличии электронного | | | | |
| | | взаимодействия между МФЦ и | | | | |
| | | органом, предоставляющим | | | | |
| | | услугу: | | | | |
| | | 1. Проверка документа на | | | | |
| | | соответствие установленным | | | | |
| | | требованиям. | | | | |
| | | 2. Специалист МФЦ формирует | | | | |
| | | электронный образ (скан-копию) | | | | |
| | | документа, возвращает заявителю | | | | |
| | | подлинник документа. | | | | |
| | | 3. Формирование в дело копии, | | | | |
| | | | | | | |
| <u></u> | | представленной заявителем. | <u> </u> | | | |

| 4. | Перевод на русский язык документов о государственно й регистрации юридического лица в соответствии с законодательст вом иностранного государства | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Предоставляе тся в случае если заявителем является иностранное лицо | 1. Текст документа написан разборчиво. 2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа. | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|
| 5 | Документы, подтверждающи е право | 5.1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | 1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим | - | Должна соответствовать установленным требованиям. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых | - | - |

| | T | ı | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------|--|--|
| | услугу: | | не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| | 1. Проверка документа на | | | |
| | соответствие установленным | | | |
| | требованиям. | | | |
| | 2. Формирование в дело. | | | |
| | | | | |
| | - при наличии электронного | | | |
| | взаимодействия между МФЦ и | | | |
| | органом, предоставляющим | | | |
| | услугу: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | соответствие установленным | | | |
| | требованиям. | | | |
| | 2. Специалист МФЦ формирует | | | |
| | электронный образ (скан-копию) | | | |
| | документа. | | | |
| | 3. Формирование в дело. | | | |
| 5.2. Согласие на | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляет | 1. Должно соответствовать установленным | |
| заключение | Действия: | ся при подаче | требованиям. | |
| соглашения об | - при отсутствии электронного | заявления | 2. Не должно содержать подчисток, приписок, | |
| установлении | взаимодействия между МФЦ и | предприятием | зачеркнутых слов и других исправлений. | |
| сервитута в | органом, предоставляющим | или | 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых | |
| письменной форме | услугу: | учреждением, | не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| федерального органа | 1. Проверка документа на | находящимся в | | |
| исполнительной | соответствие установленным | ведении | | |
| власти, органа | требованиям. | федерального | | |
| исполнительной | 2. Формирование в дело. | органа | | |
| власти субъекта | 2. 4 opimipobaline b geno. | исполнительно | | |
| Российской | - при наличии электронного | й власти, | | |
| Федерации, органа | взаимодействия между МФЦ и | органа | | |
| местного | органом, предоставляющим | исполнительно | | |
| | | | | |
| самоуправления в | услугу: | | | |
| ведении которых | 1. Проверка документа на | субъекта | | |
| находятся | соответствие установленным | Российской | | |
| предприятие, | требованиям. | Федерации, | | |
| учреждение | 2. Специалист МФЦ формирует | органа | | |
| | электронный образ (скан-копию) | местного | | |
| | документа. | самоуправлени | | |
| | 3. Формирование в дело. | Я | | |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| Реквиз иты актуал ьной технол огичес кой карты межвед омстве нного взаимо действ | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименовани е органа (организации) , направляюще го (ей) межведомстве нный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственн ый запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственн ого информационног о взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственн ого запроса | Образец заполнения формы межведомственн ого запроса |
|--|---|---|--|---|--------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. При | нятие решения об уста | новлении сервитута в с. | | | | э земельного участ | ка или части земе | льного участка |
| | | | | соглашения на ср | • | Ι = - | T | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Орган, предоставляю щий услугу, МФЦ* | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | SID0003525 | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | |
| | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП) | Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Орган, предоставляю щий услугу, МФЦ* | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня (направление запроса — 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу —1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из единого | Сведения о правах на | Орган, | Федеральная | SID0003564 | 5 рабочих дня | - | - |

| государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке) | предоставляю щий услугу, МФЦ* | служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | | (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | | |
|---|--|--------------------------------------|---|------------|---|---|---|
| Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) | Сведения о правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения | Орган, предоставляю щий услугу, МФЦ* | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня (направление запроса — 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу —1 рабочий день) | - | |
| Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок | Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Орган, предоставляю щий услугу, МФЦ* | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня (направление запроса — 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу —1 рабочий день) | - | - |
| Выписка из государственного | Сведения государственного | Орган, предоставляю | Федеральная служба | SID0003564 | 5 рабочих дня | - | - |

| | | | | | | | 1 | - |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----------------|-------------------|--------------------|-------------|
| | кадастра | кадастра | щий услугу, | государственной | | (направление | | |
| | недвижимости на (о | недвижимости (о | МФЦ* | регистрации | | запроса – 1 | | |
| | здании и (или) | здании и (или) | | кадастра и | | рабочий день, | | |
| | сооружении, | сооружении, | | картографии | | направление | | |
| | расположенном(ых) | расположенном(ых) | | (Росреестр) | | ответа на запрос | | |
| | на испрашиваемом | на испрашиваемом | | (1 1) | | - 3 рабочих дня, | | |
| | земельном участке) | земельном участке) | | | | приобщение | | |
| | , | , | | | | ответа к делу –1 | | |
| | | | | | | рабочий день) | | |
| 2 | Принатие решения об у | становлении сервитута | в отношении и | асти земельного vu | астка в спуцае | 1/ | птениа на спок бол | ее тпеу пет |
| | Выписка из Единого | Выписка из Единого | Орган, | Федеральная | SID0003525 | 7 рабочих дней | _ | - |
| | государственного | государственного | предоставляю | налоговая служба | 5100003323 | 7 рабочих дней | | |
| | реестра юридических | реестра юридических | | России (ФНС) | | (направление | | |
| | лиц о юридическом | лиц о юридическом | щий услугу, | 1000 (1110) | | запроса - 1 | | |
| | лице, являющемся | лице, являющемся | МФЦ* | | | рабочий день, | | |
| | заявителем | заявителем | | | | получение ответа | | |
| | | | | | | - 5 рабочих дней, | | |
| | | | | | | приобщение | | |
| | | | | | | ответа к делу - 1 | | |
| | | | | | | рабочий день) | | |
| | | | | | | | | |
| | Выписка из единого | Сведения о правах на | Орган, | Федеральная | SID0003564 | 5 рабочих дня | - | - |
| | государственного | земельный участок | предоставляю | служба | | | | |
| | реестра прав на | или уведомление об | щий услугу, | государственной | | (направление | | |
| | недвижимое | отсутствии в ЕГРП | МФЦ* | регистрации | | запроса – 1 | | |
| | имущество и сделок с | запрашиваемых | | кадастра и | | рабочий день, | | |
| | ним на земельный | сведений | | картографии | | направление | | |
| | участок (далее – | | | (Росреестр) | | ответа на запрос | | |
| | ЕГРП) | | | (1 1) | | - 3 рабочих дня, | | |
| | , | | | | | приобщение | | |
| | | | | | | ответа к делу –1 | | |
| | | | | | | рабочий день) | | |
| _ | Выписка из единого | Сведения о правах на | Орган, | Федеральная | SID0003564 | 5 рабочих дня | _ | _ |
| | государственного | объекты | предоставляю | служба | 5120003304 | у рассынх дил | | |
| | реестра прав на | недвижимости | щий услугу, | государственной | | (направление | | |
| | недвижимое | , , | щии услугу, МФЦ* | * | | запроса – 1 | | |
| | , , | (здания и (или) | мФП. | регистрации | | | | |
| | имущество и сделок с | сооружения, | | кадастра и | | рабочий день, | | |
| | ним об объекте | расположенное(ые) | | картографии | | направление | | |
| | недвижимости (о | на испрашиваемом | | (Росреестр) | | ответа на запрос | | |
| | здании и (или) | земельном участке) | | | | - 3 рабочих дня, | | |
| | сооружении, | | | | | приобщение | | |

| | | | | | | | , |
|----------------------|----------------------|---------------------|-----------------|-------------|------------------|---|---|
| расположенном(ых) | | | | | ответа к делу –1 | | |
| на испрашиваемом | | | | | рабочий день) | | |
| земельном участке) | | | | | | | |
| Выписка из единого | Сведения о правах на | Орган, | Федеральная | SID0003564 | 5 рабочих дня | - | - |
| государственного | помещение в здании, | предоставляю | служба | | | | |
| реестра прав на | сооружении, | щий услугу, | государственной | | (направление | | |
| недвижимое | расположенном на | МФЦ* | регистрации | | запроса – 1 | | |
| имущество и сделок с | испрашиваемом | | кадастра и | | рабочий день, | | |
| ним об объекте | земельном участке, в | | картографии | | направление | | |
| недвижимости (о | случае обращения | | (Росреестр) | | ответа на запрос | | |
| помещении в здании, | собственника | | (1 осресстр) | | - 3 рабочих дня, | | |
| | | | | | приобщение | | |
| сооружении, | помещения | | | | | | |
| расположенном на | | | | | ответа к делу –1 | | |
| испрашиваемом | | | | | рабочий день) | | |
| земельном участке, в | | | | | | | |
| случае обращения | | | | | | | |
| собственника | | | | | | | |
| помещения) | | | | | | | |
| Выписка из | Сведения | Орган, | Федеральная | SID0003564 | 5 рабочих дня | - | - |
| государственного | государственного | предоставляю | служба | | | | |
| кадастра | кадастра | щий услугу, | государственной | | (направление | | |
| недвижимости на | недвижимости о | МФЦ* | регистрации | | запроса – 1 | | |
| земельный участок | земельном участке | | кадастра и | | рабочий день, | | |
| • | кадастровый номер, | | картографии | | направление | | |
| | площадь, описание | | (Росреестр) | | ответа на запрос | | |
| | местоположения или | | (1 1) | | - 3 рабочих дня, | | |
| | уведомление об | | | | приобщение | | |
| | отсутствии | | | | ответа к делу –1 | | |
| | запрашиваемых | | | | рабочий день) | | |
| | сведений | | | | pare min Arms) | | |
| Выписка из | Сведения | Орган, | Федеральная | SID0003564 | 5 рабочих дня | _ | _ |
| государственного | государственного | предоставляю | служба | 212000000 r | г расс піх діїх | | |
| кадастра | кадастра | щий услугу, | государственной | | (направление | | |
| недвижимости на (о | недвижимости (о | щии услугу, МФЦ* | регистрации | | запроса – 1 | | |
| здании и (или) | , '. | мад | • • | | рабочий день, | | |
| ` ' | | | | | | | |
| сооружении, | сооружении, | | картографии | | направление | | |
| расположенном(ых) | расположенном(ых) | | (Росреестр) | | ответа на запрос | | |
| на испрашиваемом | на испрашиваемом | | | | - 3 рабочих дня, | | |
| земельном участке) | земельном участке) | | | | приобщение | | |
| | | | | | ответа к делу –1 | | |

| | | | рабочий день) | |
|--|--|--|----------------|--|
| | | | раоочии день і | |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| Nº | Документ/ документы, являющиеся результатом | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/от рицательный) | Форма документа/ документов, являющихся | Образец документа/ документов, являющихся | Способ получения результата | невост _] зая | хранения ребованных вителем ультатов |
|----|---|---|---|--|--|---|----------------------------|---|
| | «подуслуги» | | | результатом «подуслуги» | результатом «подуслуги» | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 1. Принятие реш | ения об установлении сервитута в случае ус | тановления сервиту | та в отношении | и всего земельн | ого участка или части земелы | ного участ | гка при |
| | | | ючении соглашения | на срок до тре | х лет. | | | |
| | Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах | Документ должен содержать информацию о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | Положительный | Приложение 5 | Приложение 5.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу |
| | Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; | 1. Документ должен содержать предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | Положительный | Приложение 6 | Приложение 6.1 | Почтова сыязы Пличное обращение в орган, предоставляющий услугу Пличное обращение в МФЦ Почтовая связь | - | В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу |
| | Соглашение об установлении сервитута (3 экз) | 1. Соглашение должно содержать: 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 настоящей статьи; | Положительный | Приложение 7 | Приложение 7.1 | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь | - | В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего |

| | 3) сведения о сторонах соглашения; | | | | | | услугу |
|----------------|--|---------------------|-----------------|---------------|-------------------------------|------------|-------------|
| | 4) цели и основания установления сервитута; | | | | | | , , , |
| | 5) срок действия сервитута; | | | | | | |
| | 6) размер платы, определяемой в соответствии с | | | | | | |
| | пунктом 2 настоящей статьи; | | | | | | |
| | 7) права лица, в интересах которого установлен | | | | | | |
| | сервитут, осуществлять деятельность, в целях | | | | | | |
| | обеспечения которой установлен сервитут; | | | | | | |
| | 8) обязанность лица, в интересах которого | | | | | | |
| | установлен сервитут, вносить плату по | | | | | | |
| | соглашению; | | | | | | |
| | 9) обязанность лица, в интересах которого | | | | | | |
| | установлен сервитут, после прекращения | | | | | | |
| | действия сервитута привести земельный участок | | | | | | |
| | в состояние, пригодное для его использования в | | | | | | |
| | соответствии с разрешенным использованием. | | | | | | |
| | 2. Должен быть подписан уполномоченным | | | | | | |
| | лицом органа, предоставляющего услугу. | | | | | | |
| Уведомление об | 1. Должно содержать сведения об отказе в | Отрицательный | Приложение 2 | Приложение | 1. В органе, предоставляющем | - | В течение |
| отказе в | предоставлении услуги, причины отказа. | | | 2.1 | услугу, на бумажном носителе; | | 30 |
| предоставлении | 2. Должен быть подписан уполномоченным | | | | 2. В МФЦ на бумажном | | календарны |
| муниципальной | лицом органа, предоставляющего услугу | | | | носителе, полученном из | | х дней с |
| услуги | | | | | органа, предоставляющего | | момента |
| | | | | | услугу; | | получения |
| | | | | | 3. Направление электронного | | результата |
| | | | | | документа, подписанного | | из органа, |
| | | | | | электронной подписью, на | | предоставля |
| | | | | | адрес электронной почты; | | ющего |
| | | | | | 4. Почтовая связь. | | услугу |
| 2. Приняти | е решения об установлении сервитута в отно | ошении части земелі | ьного участка в | случае заключ | ения соглашения на срок боле | е трех лет | Γ• |
| Уведомление о | 1. Документ должен содержать информацию о | Положительный | Приложение 5 | Приложение | 1. В органе, предоставляющем | - | В течение |
| возможности | возможности заключения соглашения об | | _ | 5.1 | услугу, на бумажном носителе; | | 30 |
| заключения | установлении сервитута в предложенных | | | | 2. В МФЦ на бумажном | | календарны |
| соглашения об | заявителем границах. | | | | носителе, полученном из | | х дней с |
| установлении | 2. Должен быть подписан уполномоченным | | | | органа, предоставляющего | | момента |
| сервитута в | лицом органа, предоставляющего услугу. | | | | услугу; | | получения |
| предложенных | | | | | 3. Направление электронного | | результата |
| заявителем | | | | | документа, подписанного | | из органа, |
| границах | | | | | электронной подписью, на | | предоставля |
| | | | | | адрес электронной почты; | | ющего |
| | | | | | 4. Почтовая связь. | | услугу |
| Предложение о | 1. Документ должен содержать предложение о | Положительный | Приложение 6 | Приложение | 1. Личное обращение в орган, | - | В течение |
| заключении | заключении соглашения об установлении | | | 6.1 | предоставляющий услугу | | 30 |
| соглашения об | сервитута в иных границах с приложением | | | | 2. Личное обращение в МФЦ | | календарны |

| установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане | схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | | | | 3. Почтовая связь | | х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего |
|--|--|---------------|--------------|----------------|---|---|---|
| территории; Соглашение об | 1. Соглашение должно содержать: | Положительный | Приложение 7 | Приложение | 1. Личное обращение в орган, | _ | услугу В течение |
| установлении сервитута (3 экз) | 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 настоящей статьи; 3) сведения о сторонах соглашения; 4) цели и основания установления сервитута; 5) срок действия сервитута; 6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи; 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут; 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению; 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | | | 7.1 | предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь | | 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Должно содержать сведения об отказе в предоставлении услуги, причины отказа. 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу | Отрицательный | Приложение 2 | Приложение 2.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на | - | В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля |

| | | | адрес электронной почты; | ющего |
|--|--|--|--------------------------|--------|
| | | | 4. Почтовая связь. | услугу |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса | | | | | |
|----------|---|--|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | |
| 1. | 1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при | | | | | | | | | | |
| | | заключении соглашения н | | | | | | | | | |
| 1 1 1 | Перопис | 1.1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, | Специалист устанавливает личность заявителя (его | 1 мин. | Специалист органа, | - | - | | | | | |
| | удостоверяющего личность заявителя (его | представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. | | предоставляющего услугу, специалист | | | | | | | |
| | представителя), а также | Проверяет срок действия представленного документа и | | мФЦ | | | | | | | |
| | документа, | соответствие данных документа данным, указанным в | | | | | | | | | |
| | подтверждающего | заявлении о предоставлении услуги. | | | | | | | | | |
| | полномочия | В случае обращения представителя заявителя, проверяет | | | | | | | | | |
| | представителя заявителя | документы, подтверждающие полномочия действовать от | | | | | | | | | |
| | (при личном обращении | имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, | | | | | | | | | |
| | в орган, | подтверждающих полномочия представителя заявителя с | | | | | | | | | |
| | предоставляющий | данными документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | |
| | услугу, или МФЦ) | представителя заявителя | _ | | | | | | | | |
| 1.1.2. | Проверка комплектности | 1.1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий | 3 мин. | Специалист органа, | - | - | | | | | |
| | документов и их | услугу | | предоставляющего | | | | | | | |
| | соответствия | Проверка комплектности документов, правильности | | услугу | | | | | | | |
| | установленным | заполнения заявления; проверка соответствия представленных | | | | | | | | | |
| | требованиям | документов следующим требованиям: | | | | | | | | | |
| | | документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и | | | | | | | | | |
| | | иных неоговоренных исправлений; | | | | | | | | | |
| | | документы не имеют серьезных повреждений, наличие | | | | | | | | | |
| | | которых не позволяет однозначно истолковать его | | | | | | | | | |
| | | содержание. | | | | | | | | | |
| | | В случае если документы не соответствуют установленной | | | | | | | | | |
| | | форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные | | | | | | | | | |
| | | заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и | | | | | | | | | |
| | | указанные нарушения могут быть устранены заявителем в | | | | | | | | | |
| | | ходе приема документов, заявителю предоставляется | | | | | | | | | |

| | Т | T | | T | | |
|--------|--------------------|--|----------------|--------------------|----------------------|---|
| | | возможность для их устранения. | | | | |
| | | 1.1.2.2. При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | в региональной и (или) ведомственной информационной | документов | | личный кабинет | |
| | | системе в случае установления оснований для отказа в | | | должностного лица в | |
| | | предоставлении услуги специалист направляет заявителю | | | региональной и (или) | |
| | | через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в | | | ведомственной | |
| | | предоставлении услуги с указанием причин отказа. | | | информационной | |
| | | | | | системе, а также | |
| | | | | | наличие необходимого | |
| | | | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер | |
| | | 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| | | Специалист проверяет комплектность документов, | | , | | |
| | | необходимых для предоставления муниципальной услуги в | | | | |
| | | соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | | | | |
| 1.1.3. | Изготовление копий | * | 3 мин. | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | документов | услугу | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | услугу | МФУ | |
| | | подлинников документов: | | | | |
| | | 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, | | | | |
| | | осуществляет копирование документов. | | | | |
| | | 2. Заверяет копии документов штампом для заверения | | | | |
| | | документов и подписью с указанием фамилии и инициалов | | | | |
| | | специалиста и даты заверения. | | | | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, не заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет | | | | |
| | | штампом для заверения документов и подписью с указанием | | | | |
| | | фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | | | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | делает копию и заверяет штампом для заверения документов и | | | | |
| | | подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и | | | | |
| | | даты заверения. | | | | |
| | | даты заверения. | | 1 | | |

.

 $^{^*}$ При наличии технической возможности

| | 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое | _ |
|--|---|---------|----------------|-----------------|---|
| | 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия | J Milli | Chedhamer M+4 | обеспечение: | |
| | между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | | | МФУ | |
| | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | 111 ± 3 | |
| | подлинников документов: | | | | |
| | 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование | | | | |
| | (применительно к конкретной муниципальной услуге): | | | | |
| | 1) документов, удостоверяющих личность гражданина | | | | |
| | Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также | | | | |
| | документов, удостоверяющих личность иностранного | | | | |
| | гражданина, лица без гражданства, включая вид на | | | | |
| | жительство и удостоверение беженца; | | | | |
| | 2) документов воинского учета; | | | | |
| | 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов | | | | |
| | | | | | |
| | гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу | | | | |
| | | | | | |
| | специального права на управление транспортным средством | | | | |
| | соответствующего вида; | | | | |
| | 5) документов, подтверждающих прохождение | | | | |
| | государственного технического осмотра | | | | |
| | (освидетельствования) транспортного средства | | | | |
| | соответствующего вида; б) документов на транспортное средство и его составные | | | | |
| | | | | | |
| | части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об | | | | |
| | | | | | |
| | ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | | | | |
| | прохождением обучения, выдаваемых организациями, | | | | |
| | осуществляющими образовательную деятельность; | | | | |
| | 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых | | | | |
| | организациями, входящими в государственную, | | | | |
| | муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами | | | | |
| | опеки и попечительства в соответствии с законодательством | | | | |
| | Российской Федерации об опеке и попечительстве; | | | | |
| | 10) удостоверений и документов, подтверждающих право | | | | |
| | | | | | |
| | гражданина на получение социальной поддержки, а также | | | | |
| | документов, выданных федеральными органами | | | | |
| | исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и | | | | |
| | предусмотрена военная и приравненная к неи служов, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения | | | | |
| | лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; | | | | |
| | | | | | |
| | 11) документов о государственных и ведомственных наградах, | | | | |
| | государственных премиях и знаках отличия. | | | | |
| | 2. Заверяет копии документов штампом для заверения | | | | |
| | документов и подписью с указанием фамилии и инициалов | | | | |

| | | , | | | T | , |
|--------|-------------------------------|---|------------------|----------------------------|--|---|
| | | специалиста и даты заверения. | | | | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, не заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет | | | | |
| | | штампом для заверения документов и подписью с указанием | | | | |
| | | фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | | | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | делает копию и заверяет штампом для заверения документов и | | | | |
| | | подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и | | | | |
| | | даты заверения. | | | | |
| | | 1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия | | | | |
| | | между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | | | | |
| | | 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и | | | | |
| | | документов, представленных заявителем. | | | | |
| | | 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) | | | | |
| | | документов, представленных заявителем. | | | | |
| | | | | | | |
| | | 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и | | | | |
| | | распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом | | | | |
| | | для заверения документов и подписью с указанием фамилии и | | | | |
| | | | | | | |
| 1 1 4 | 0.1 | инициалов специалиста и даты заверения*. | <i>E</i> | <u> </u> | п | |
| 1.1.4. | Оформление и проверка | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий | 5 мин. | Специалист органа, | Документационное | |
| 1.1.4. | заявления о | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с | 5 мин. | - | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю | 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной | 5 мин. | предоставляющего услугу | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется | 5 мин. 5 мин. | предоставляющего | обеспечение: форма заявления, образец | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | предоставляющего услугу | обеспечение: форма заявления, образец заявления. | |
| 1.1.4. | заявления о предоставлении | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ | | предоставляющего услугу | обеспечение: форма заявления, образец заявления. Документационное | |

^{*}Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы

| | T | | I | 1 | | |
|--------|--------------------------|---|----------------|--------------------|----------------------|---|
| | | проверяет его на соответствие установленным требованиям. | | | заявления. | |
| | | В случае, если заявление соответствует установленным | | | Технологическое | |
| | | требованиям, осуществляется переход к следующему | | | обеспечение: | |
| | | действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). | | | АИС МФЦ; | |
| | | В случае если заявление не соответствует установленным | | | Компьютер | |
| | | требованиям, а также в случае если заявитель (его | | | | |
| | | представитель) обращается без заявления специалист МФЦ | | | | |
| | | самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, | | | | |
| | | распечатывает и отдает на подпись заявителю (его | | | | |
| | | представителю). | | | | |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и | 1.1.5.1.При личном обращении в МФЦ | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | документов, необходимых | Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с | | | обеспечение: | |
| | для предоставления | присвоением регистрационного номера дела и указывает дату | | | АИС МФЦ; | |
| | муниципальной услуги | регистрации | | | Компьютер | |
| | | 1.1.5.2.При личном обращении в орган, предоставляющий | 2 мин. | Специалист органа, | Технологическое | |
| | | услугу | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | | При поступлении заявления в орган, предоставляющий | | услугу | Компьютер, Доступ к | |
| | | услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в | | | региональной и (или) | |
| | | журнале регистрации и (или) региональной и (или) | | | ведомственной | |
| | | ведомственной информационной системе | | | информационной | |
| | | | | | системе | |
| | | 1.1.5.3. При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | _ |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | должностного лица в региональной и (или) ведомственной | документов | yesiyi y | личный кабинет | |
| | | информационной системе: | документов | | должностного лица в | |
| | | | | | * * | |
| | | регистрация заявления, поступившего в рабочее время, | | | региональной и (или) | |
| | | осуществляется в день поступления; | | | ведомственной | |
| | | регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, | | | информационной | |
| | | осуществляется на следующий рабочий день. | | | системе, а также | |
| | | После регистрации статус заявления в личном кабинете | | | наличие необходимого | |
| | | заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер | |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача | | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | расписки (уведомления) о | Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации | | | обеспечение: | |
| | приеме заявления и | комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. | | | АИС МФЦ; | |
| | документов, необходимых | В расписку включаются только документы, представленные | | | компьютер, принтер | |
| | для предоставления | заявителем. | | | | |
| | услуги | Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, | | | | |
| | | ответственным за прием документов, и заявителем (его | | | | |
| 1 | | представителем). | | | | |

_

 $^{^{*}}$ При наличии технической возможности

| | | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о | | | | |
|--------|--------------------------|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| | | приеме и регистрации комплекта документов | | | | |
| | | 1.1.6.2.При личном обращении в орган, предоставляющий | 1 мин. | Специалист органа, | Технологическое | Приложение 3 |
| | | услугу | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | | Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает | | услугу | компьютер, принтер | |
| | | заявителю или его представителю уведомление, в котором | | | | |
| | | указывается количество принятых документов, | | | | |
| | | регистрационный номер заявления, дата регистрации | | | | |
| | | заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего | | | | |
| | | заявление. | | | | |
| | | При поступлении заявления по почте уведомление | | | | |
| | | направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | | | | |
| | | 1.1.6.3. При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | в региональной и (или) ведомственной информационной | документов | | личный кабинет | |
| | | системе после регистрации статус заявления в личном | | | должностного лица в | |
| | | кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | | | региональной и (или) | |
| | | | | | ведомственной | |
| | | | | | информационной | |
| | | | | | системе, а также | |
| | | | | | наличие необходимого | |
| | | | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер | |
| 1.1.7 | Формирование и | При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | направление документов в | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | орган, предоставляющий | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | услугу | в региональной и (или) ведомственной информационной | документов | | личный кабинет | |
| | | системе, специалист распечатывает на бумажный носитель | | | должностного лица в | |
| | | заявление и все приложенные документы, поступившие в | | | региональной и (или) | |
| | | электронном виде, для выполнения административных | | | ведомственной | |
| | | процедур по исполнению государственной услуги. | | | информационной | |
| | | | | | системе, а также | |
| | | | | | наличие необходимого | |
| | | | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер, принтер, | |
| | | | | | МФУ | |
| | 1.2. Подготовка, фо | ормирование и направление межведомственных запрос | ов в органы и ој | оганизации, участвую ш | ие в предоставлении у | слуги |
| 1.2.1. | Формирование и | 1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ | Общий срок - 7 | Специалист МФЦ** | Технологическое | - |

^{*} При наличии технической возможности

 $^{^{**}}$ МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности

| | | T ~ | | | T - | |
|--------|--------------------------|--|----------------|--------------------|-----------------------|-----|
| | направление | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и | рабочих дней | | обеспечение: наличие | |
| | межведомственных | направляет в органы и организации, участвующие в | | | доступа к СМЭВ, а | |
| | запросов | предоставлении услуги, межведомственные запросы о | | | также наличие | |
| | | представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 | | | необходимого | |
| | | настоящей технологической схемы, в случае, если они не | | | оборудования: | |
| | | были представлены заявителем самостоятельно. | | | компьютер | |
| | | 1.2.1.2.При обращении в орган, предоставляющий услугу | | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и | | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | направляет в органы и организации, участвующие в | | услугу | доступа к СМЭВ, а | |
| | | предоставлении услуги, межведомственные запросы о | | <i>y y -</i> | также наличие | |
| | | представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 | | | необходимого | |
| | | настоящей технологической схемы, в случае, если они не | | | оборудования: | |
| | | | | | • • | |
| 1.0.0 | | были представлены заявителем самостоятельно. | 1 ~ ~ | C MAII | компьютер. | |
| 1.2.2. | Формирование и | 1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - ! |
| | направление документов в | между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | в случае | | | |
| | орган, предоставляющий | Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, | направления | | | |
| | услугу | представляемый заявителем, для передачи в орган, | межведомствен | | | |
| | | предоставляющий услугу. | ного запроса - | | | |
| | | Передает в орган, предоставляющий услугу полный пакет | со дня | | | |
| | | документов, включающий заявление, документы, | получения | | | |
| | | необходимые для предоставления муниципальной услуги, с | ответа на | | | |
| | | сопроводительным реестром. | межведомствен | | | |
| | | В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный | ный запрос; | | | |
| | | запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в | в случае | | | |
| | | адрес органа, предоставляющего услугу заявление и | предоставлени | | | |
| | | необходимые документы с уведомлением об отсутствии | я документов, | | | |
| | | ответа на межведомственный запрос. | указанных в | | | |
| | | В случае получения ответа на межведомственный запрос | разделе 5 | | | |
| | | после передачи пакета документов в орган, предоставляющий | настоящей | | | |
| | | услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, | технологическ | | | |
| | | предоставляющий услугу для принятия решения по услуге. | ой схемы | | | |
| | | предоставляющий услугу для принятия решения по услуге. | | | | |
| | | | заявителем | | | |
| | | | самостоятельн | | | |
| | | | о – не | | | |
| | | | позднее 2 | | | |
| | | | рабочих | | | |
| | | | дней, | | | |
| | | | следующих | | | |
| | | | за днем | | | |
| | | | , , | | | |
| | | 1000 H | обращения | C MATT | T. | |
| | | 1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | | МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | в случае | | обеспечение: | |
| | | | направления | | доступ к региональной | |
| | | 1.2.2.2.1. В электронном виде: | межведомствен | | и (или) ведомственной | |

| | I | | | | | |
|--------|--------------------------|---|----------------|--------------------|----------------|------------|
| | | Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в | ного запроса - | | информационной | |
| | | орган, предоставляющий услугу, сформированные | со дня | | системе | |
| | | электронные образы (скан-копии) заявления и документов, | получения | | | |
| | | представленных заявителем и полученных посредством | ответа на | | | |
| | | межведомственного взаимодействия. | межведомствен | | | |
| | | | ный запрос; | | | |
| | | | в случае | | | |
| | | | предоставлени | | | |
| | | | я документов, | | | |
| | | | указанных в | | | |
| | | | разделе 5 | | | |
| | | | настоящей | | | |
| | | | технологическ | | | |
| | | | ой схемы | | | |
| | | | заявителем | | | |
| | | | самостоятельн | | | |
| | | | о не | | | |
| | | | позднее 2 | | | |
| | | | рабочих | | | |
| | | | дней, | | | |
| | | | следующих | | | |
| | | | за днем | | | |
| | | | обращения | | | |
| | | 10000 H. C | | C MAII | | |
| | | 1.2.2.2.2. На бумажном носителе*: | Не чаще 1 раза | Специалист МФЦ | - | - |
| | | Формирует пакет документов, представленных заявителем и | в неделю | | | |
| | | направляет в орган, предоставляющий услугу, с | | | | |
| 1.2.2 | П | сопроводительным реестром. | D | C | | |
| 1.2.3. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов. | В день приема | Специалист органа, | - | - |
| | (в случае обращения | Принимает решение о необходимости направления | документов из | предоставляющего | | |
| | заявителя (представителя | повторного межведомственного запроса и уведомления | МФЦ | услугу | | |
| | заявителя) в МФЦ) | заявителя о невозможности предоставления ему услуги до | | | | |
| | | получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в | | | | |
| | | предоставлении услуги ему не отказывается, а | | | | |
| | | ответственность за задержку предоставления лежит на органе, | | | | |
| | 12 H | в который был направлен запрос. | | (.5. | | . • |
| 1.2.1 | | вителя на предоставление муниципальной услуги, принятие ре | | | | нои услуги |
| 1.3.1. | Проверка права на | 1. Проверяет заявление и представленные документы на | 30 | Специалист органа, | нет | - |
| | получение муниципальной | соответствие установленным требованиям. | календарных | предоставляющего | | |
| | услуги | В случае установления отсутствия оснований для отказа в | дней со дня | услугу | | |
| | | предоставлении муниципальной услуги переходит к | получения | | | |

^{*} Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

| | | процедуре 1.3.2. | заявления | | | |
|--------|---------------------------|---|----------------|--------------------|----------------------------|---|
| | | В случае установления наличия оснований для отказа в | заявления | | | |
| | | предоставлении муниципальной услуги переходит к | | | | |
| | | процедуре 1.3.3. | | | | |
| 1.3.2. | Принятие решение о | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в | | Специалист органа, | Технологическое | _ |
| 1.3.2. | предоставлении | предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | муниципальной услуги | предоставляющего услугу, осуществляет подготовку: | | - | Компьютер, принтер. | |
| | муниципальной услуги | | | услугу | компьютер, принтер. | |
| | | 1) проекта уведомления о возможности заключения | | | | |
| | | соглашения об установлении сервитута в предложенных | | | | |
| | | заявителем границах; | | | | |
| | | 2) предложения о заключении соглашения об установлении | | | | |
| | | сервитута в иных границах с приложением схемы границ | | | | |
| | | сервитута на кадастровом плане территории; | | | | |
| | | 3) проекта соглашения об установлении сервитута; | | | | |
| | | 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему | | | | |
| | | решение (процедура 1.3.4). | | | | |
| 1.3.3. | Принятие решение об | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении | | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | отказе в предоставлении | муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | муниципальной услуги | услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об | | услугу | Компьютер, принтер. | |
| | | отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | | | |
| | | 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему | | | | |
| | | решение (процедура 1.3.4). | | | | |
| | | | | | | |
| 1.3.4. | Утверждение решения о | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность | | Специалист органа, | - | - |
| | предоставлении (об отказе | проекта уведомления о возможности заключения соглашения | | предоставляющего | | |
| | в предоставлении) | об установлении сервитута в предложенных заявителем | | услугу | | |
| | муниципальной услуги | границах, предложения о заключении соглашения об | | | | |
| | | установлении сервитута в иных границах с приложением | | | | |
| | | схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, | | | | |
| | | проекта соглашения об установлении сервитута, проекта | | | | |
| | | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной | | | | |
| | | услуги. | | | | |
| | | 2. Утверждает (подписывает) проект уведомления о | | | | |
| | | возможности заключения соглашения об установлении | | | | |
| | | сервитута в предложенных заявителем границах, предложение | | | | |
| | | о заключении соглашения об установлении сервитута в иных | | | | |
| | | границах с приложением схемы границ сервитута на | | | | |
| | | кадастровом плане территории, проект соглашения об | | | | |
| | | установлении сервитута, проекта уведомления об отказе в | | | | |
| | | предоставлении муниципальной услуги. | | | | |
| | | 3. Направляет утвержденные и подписанные документы | | | | |
| | | специалисту, ответственному за направление документов | | | | |
| | | заявителю. | | | | |
| 1.3.5 | Направление уведомления | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | _ |
| 1.3.3 | заявителю (при | уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | Juniorite (lipit | jbedomienne iepes in nibin kaonner na 1111 i B Bride | дил | предоставляющего | Coccine icinic. manifi-inc | |

| | обращении через РПГУ* | электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | принятия решения о предоставлени и (отказе в предоставлени и) услуги | услугу | доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | |
|--------|--|---|--|--|---|---|
| 1 / 1 | Направление заявитель | 1.4. Направление заявителю результата пред | | | Технологинализа | _ |
| 1.4.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты[∗] 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлени и (об отказе в предоставлени и) услуги 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлени и (об отказе в | Специалист органа, предоставляющего услугу Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| | | | предоставлени | | | |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | и) услуги 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляю щего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |

_

 $^{^{*}}$ При наличии технической возможности

| 1.4.4 | Передача невостребованных документов в орган, | в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных | Специалист МФЦ | - | Сопроводительный реестр |
|--------|---|---|---|--|----------------------|----------------------------|
| | предоставляющий услугу | | дней с момента получения результата из органа, предоставляю щего услугу | | | |
| | 2. Принятие решения | об установлении сервитута в отношении части земельн | | | ашения на срок более | грех лет. |
| 1.1.1 | Проверка документа, | 1.1. Прием и регистрация заявления и документов Специалист устанавливает личность заявителя (его | на предоставлени 1 мин. | | | |
| 1.1.1 | удостоверяющего личность заявителя (его | представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист | - | - |
| | представителя), а также документа, подтверждающего | Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. | | МФЦ | | |
| | полномочия представителя (при личном обращении | В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, | | | | |
| | в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | | | | |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |

| | Т | | 1 | Τ~ | | |
|--------|--------------------|--|----------------|--------------------|----------------------|---|
| | | 1.1.2.2. При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | в региональной и (или) ведомственной информационной | документов | | личный кабинет | |
| | | системе в случае установления оснований для отказа в | | | должностного лица в | |
| | | предоставлении услуги специалист направляет заявителю | | | региональной и (или) | |
| | | через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в | | | ведомственной | |
| | | предоставлении услуги с указанием причин отказа. | | | информационной | |
| | | | | | системе, а также | |
| | | | | | наличие необходимого | |
| | | | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер | |
| | | 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| | | Специалист проверяет комплектность документов, | | | | |
| | | необходимых для предоставления муниципальной услуги в | | | | |
| | | соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | | | | |
| 1.1.3. | Изготовление копий | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий | 3 мин. | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | документов | услугу | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | услугу | МФУ | |
| | | подлинников документов: | | | | |
| | | 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, | | | | |
| | | осуществляет копирование документов. | | | | |
| | | 2. Заверяет копии документов штампом для заверения | | | | |
| | | документов и подписью с указанием фамилии и инициалов | | | | |
| | | специалиста и даты заверения. | | | | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, не заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет | | | | |
| | | штампом для заверения документов и подписью с указанием | | | | |
| | | фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | | | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | делает копию и заверяет штампом для заверения документов и | | | | |
| | | подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и | | | | |
| | | даты заверения. | | | | |
| | | 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | | 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия | | , i | обеспечение: | |
| | | между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | | | МФУ | |
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | подлинников документов: | | | | |
| | | 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование | | | | |
| | l | т. специаниет ити осуществияет конирование | l | | | |

 $^{^*}$ При наличии технической возможности

| (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмогра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степснях и ученых степснях и ученых тепенях и ученых тепенях и ученых звынях о руганизациями, | |
|---|---|
| Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документок связанных с | |
| документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов и транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженц; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов и транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; б) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с | |
| | |
| | |
| осуществляющими образовательную деятельность; | |
| 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых | |
| организациями, входящими в государственную, | |
| муниципальную или частную систему здравоохранения; | |
| 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами | |
| опеки и попечительства в соответствии с законодательством | |
| Российской Федерации об опеке и попечительстве; | |
| 10) удостоверений и документов, подтверждающих право | |
| гражданина на получение социальной поддержки, а также | |
| документов, выданных федеральными органами | |
| исполнительной власти, в которых законодательством | |
| предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и | |
| необходимые для осуществления пенсионного обеспечения | |
| лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; | |
| 11) документов о государственных и ведомственных наградах, | |
| государственных премиях и знаках отличия. | |
| 2. Заверяет копии документов штампом для заверения | |
| документов и подписью с указанием фамилии и инициалов | |
| специалиста и даты заверения. | |
| В случае предоставления заявителем (его представителем) | |
| копий документов, не заверенных нотариально, специалист | I |
| проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет | |
| | |
| фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | |
| штампом для заверения документов и подписью с указанием | |

| _ | T | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | | | | 1 |
|--------|-----------------------|--|--------|--------------------|--------------------|---|
| | | В случае предоставления заявителем (его представителем) | | | | |
| | | копий документов, заверенных нотариально, специалист | | | | |
| | | делает копию и заверяет штампом для заверения документов и | | | | |
| | | подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и | | | | |
| | | даты заверения. | | | | |
| | | 1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия | | | | |
| | | между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | | | | |
| | | 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и | | | | |
| | | документов, представленных заявителем. | | | | |
| | | 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) | | | | |
| | | документов, представленных заявителем. | | | | |
| | | 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и | | | | |
| | | распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом | | | | |
| | | для заверения документов и подписью с указанием фамилии и | | | | |
| | | инициалов специалиста и даты заверения*. | | | | |
| 1.1.4. | Оформление и проверка | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий | 5 мин. | Специалист органа, | Документационное | |
| | заявления о | услугу | | предоставляющего | обеспечение: форма | |
| | предоставлении | В случае обращения заявителя (его представителя) с | | услугу | заявления, образец | |
| | муниципальной услуги | заявлением, оформленным самостоятельно, специалист | | | заявления. | |
| | | проверяет его на соответствие установленным требованиям. | | | | |
| | | В случае, если заявление соответствует установленным | | | | |
| | | требованиям, осуществляется переход к следующему | | | | |
| | | действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). | | | | |
| | | В случае если заявление не соответствует установленным | | | | |
| | | требованиям, а также в случае если заявитель (его | | | | |
| | | представитель) обращается без заявления специалист органа, | | | | |
| | | предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его | | | | |
| | | представителю) содержание выявленных недостатков, | | | | |
| | | оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю | | | | |
| | | (его представителю) написать заявление по установленной | | | | |
| | | форме. Заявителю (его представителю) предоставляется | | | | |
| | | образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | | | |
| | | 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное | |
| | | В случае обращения заявителя (его представителя) с | J min. | Chediamie ii Al | обеспечение: форма | |
| | | заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ | | | заявления, образец | |
| | | проверяет его на соответствие установленным требованиям. | | | заявления. | |
| | | В случае, если заявление соответствует установленным | | | Технологическое | |
| | | требованиям, осуществляется переход к следующему | | | обеспечение: | |
| | | действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). | | | АИС МФЦ; | |
| | | В случае если заявление не соответствует установленным | | | Компьютер | |
| | | требованиям, а также в случае если заявитель (его | | | Компьютер | |
| | | греоованиям, а также в случае если заявитель (его | | | | |

^{*}Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2.настоящей технологической схемы

| | | | 1 | T | | |
|--------|------------------------------|--|----------------|--|----------------------|--------------|
| | | представитель) обращается без заявления специалист МФЦ | | | | |
| | | самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, | | | | |
| | | распечатывает и отдает на подпись заявителю (его | | | | |
| | | представителю). | | | | |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и | 1.1.5.1.При личном обращении в МФЦ | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | документов, необходимых | Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с | | | обеспечение: | |
| | для предоставления | присвоением регистрационного номера дела и указывает дату | | | АИС МФЦ; | |
| | муниципальной услуги | регистрации | | | Компьютер | |
| | | 1.1.5.2.При личном обращении в орган, предоставляющий | 2 мин. | Специалист органа, | Технологическое | |
| | | услугу | | предоставляющего | обеспечение: | |
| | | При поступлении заявления в орган, предоставляющий | | услугу | Компьютер, Доступ к | |
| | | услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в | | | региональной и (или) | |
| | | журнале регистрации и (или) региональной и (или) | | | ведомственной | |
| | | ведомственной информационной системе | | | информационной | |
| | | | | | системе | |
| | | 1.1.5.3. При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | должностного лица в региональной и (или) ведомственной | документов | | личный кабинет | |
| | | информационной системе: | | | должностного лица в | |
| | | регистрация заявления, поступившего в рабочее время, | | | региональной и (или) | |
| | | осуществляется в день поступления; | | | ведомственной | |
| | | регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, | | | информационной | |
| | | осуществляется на следующий рабочий день. | | | системе, а также | |
| | | После регистрации статус заявления в личном кабинете | | | наличие необходимого | |
| | | заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер | |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача | 1.1.6.1.При личном обращении в МФЦ | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | расписки (уведомления) о | Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации | | , | обеспечение: | |
| | приеме заявления и | комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. | | | АИС МФЦ; | |
| | документов, необходимых | В расписку включаются только документы, представленные | | | компьютер, принтер | |
| | I | заявителем. | | | 17 1 1 | |
| | | Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | 1 мин. | Специалист органа. | Технологическое | Приложение 3 |
| | | | | _ | обеспечение: | 1 |
| | | Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает | | услугу | компьютер, принтер | |
| | | | | | | |
| | для предоставления услуги | Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 1.1.6.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | обеспечение: | Приложение 3 |

 $^{^{*}}$ При наличии технической возможности

| | | указывается количество принятых документов, | | | | |
|--------|--------------------------|--|------------------|-----------------------|--|---------------|
| | | регистрационный номер заявления, дата регистрации | | | | |
| | | заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего | | | | |
| | | заявление. | | | | |
| | | При поступлении заявления по почте уведомление | | | | |
| | | направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | | | | |
| | | 1.1.6.3. При обращении через РПГУ* | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | в региональной и (или) ведомственной информационной | документов | | личный кабинет | |
| | | системе после регистрации статус заявления в личном | | | должностного лица в | |
| | | кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | | | региональной и (или) | |
| | | Radifficie sandifficial flat 1111 5 Collobination abformation deckn. | | | ведомственной | |
| | | | | | информационной | |
| | | | | | 1 1 | |
| | | | | | системе, а также наличие необходимого | |
| | | | | | | |
| | | | | | оборудования: | |
| 1.1.7 | * | | 1 7 0 | | компьютер | |
| 1.1.7 | Формирование и | | 1 рабочий день | Специалист органа, | Технологическое | - |
| | направление документов в | При поступлении заявления и пакета документов в | со дня | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | орган, предоставляющий | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | поступления | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | услугу | в региональной и (или) ведомственной информационной | документов | | личный кабинет | |
| | | системе, специалист распечатывает на бумажный носитель | | | должностного лица в | |
| | | заявление и все приложенные документы, поступившие в | | | региональной и (или) | |
| | | электронном виде, для выполнения административных | | | ведомственной | |
| | | процедур по исполнению услуги. | | | информационной | |
| | | | | | системе, а также | |
| | | | | | наличие необходимого | |
| | | | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер, принтер, | |
| | _ | | | | МФУ | |
| | 1.2. Подготовка, ф | ормирование и направление межведомственных запрос | ов в органы и ој | рганизации, участвующ | ие в предоставлении у | услуги |
| 1.2.1. | Формирование и | 1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ | Общий срок - 7 | Специалист МФЦ* | Технологическое | - |
| | направление | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и | рабочих дней | | обеспечение: наличие | |
| | межведомственных | направляет в органы и организации, участвующие в | | | доступа к СМЭВ, а | |
| | запросов | предоставлении услуги, межведомственные запросы о | | | также наличие | |
| | _ | представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 | | | необходимого | |
| | | настоящей технологической схемы, в случае, если они не | | | оборудования: | |
| | | были представлены заявителем самостоятельно. | | | компьютер | |
| | | | l | l . | г | l l |

^{*} При наличии технической возможности

^{*}МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности

| | | 1.2.1.2.При обращении в орган, предоставляющий услугу | | Сполионнот органа | Технологическое | |
|--------|--------------------------|--|----------------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | Специалист органа, | | |
| | | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и | | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | направляет в органы и организации, участвующие в | | услугу | доступа к СМЭВ, а | |
| | | предоставлении услуги, межведомственные запросы о | | | также наличие | |
| | | представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 | | | необходимого | |
| | | настоящей технологической схемы, в случае, если они не | | | оборудования: | |
| 1.7. | - | были представлены заявителем самостоятельно. | | | компьютер. | |
| 1.2.2. | Формирование и | 1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - |
| | направление документов в | между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | в случае | | | |
| | орган, предоставляющий | Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, | направления | | | |
| | услугу | представляемый заявителем, для передачи в орган, | межведомствен | | | |
| | | предоставляющий услугу. | ного запроса - | | | |
| | | Передает в орган, предоставляющий услугу полный пакет | со дня | | | |
| | | документов, включающий заявление, документы, | получения | | | |
| | | необходимые для предоставления муниципальной услуги, с | ответа на | | | |
| | | сопроводительным реестром. | межведомствен | | | |
| | | В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный | ный запрос; | | | |
| | | запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в | в случае | | | |
| | | адрес органа, предоставляющего услугу заявление и | предоставлени | | | |
| | | необходимые документы с уведомлением об отсутствии | я документов, | | | |
| | | ответа на межведомственный запрос. | указанных в | | | |
| | | В случае получения ответа на межведомственный запрос | разделе 5 | | | |
| | | после передачи пакета документов в орган, предоставляющий | настоящей | | | |
| | | услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, | технологическ | | | |
| | | предоставляющий услугу для принятия решения по услуге. | ой схемы | | | |
| | | | заявителем | | | |
| | | | самостоятельн | | | |
| | | | о – не | | | |
| | | | позднее 2 | | | |
| | | | рабочих | | | |
| | | | дней, | | | |
| | | | ' ' | | | |
| | | | следующих | | | |
| | | | за днем | | | |
| | | | обращения | | | |
| | | 1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое | - |
| | | МФЦ и органом, предоставляющим услугу: | в случае | | обеспечение: | |
| | | | направления | | доступ к региональной | |
| | | 1.2.2.2.1. В электронном виде: | межведомствен | | и (или) ведомственной | |
| | | Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в | ного запроса - | | информационной | |
| | | орган, предоставляющий услугу, сформированные | со дня | | системе | |
| | | электронные образы (скан-копии) заявления и документов, | получения | | | |
| | | представленных заявителем и полученных посредством | ответа на | | | |
| | | межведомственного взаимодействия. | межведомствен | | | |
| | | | ный запрос; | | | |

| | | | в случае | | | |
|--------|--------------------------|---|----------------|---------------------|----------------------|---|
| | | | предоставлени | | | |
| | | | я документов, | | | |
| | | | указанных в | | | |
| | | | разделе 5 | | | |
| | | | настоящей | | | |
| | | | технологическ | | | |
| | | | ой схемы | | | |
| | | | заявителем | | | |
| | | | самостоятельн | | | |
| | | | | | | |
| | | | о – не | | | |
| | | | позднее 2 | | | |
| | | | рабочих | | | |
| | | | дней, | | | |
| | | | следующих | | | |
| | | | за днем | | | |
| | | | обращения | | | |
| | | 12222 H- 5*. | | C M&II | | |
| | | 1.2.2.2.2. На бумажном носителе*: | Не чаще 1 раза | Специалист МФЦ | - | - |
| | | Формирует пакет документов, представленных заявителем и | в неделю | | | |
| | | направляет в орган, предоставляющий услугу, с | | | | |
| | | сопроводительным реестром. | | | | |
| | | 1.2.2.3. При обращении через РПГУ. | 15 мин | Специалист органа, | Технологическое | |
| | | При поступлении заявления и пакета документов в | | предоставляющего | обеспечение: наличие | |
| | | электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста | | услугу | доступа к РПГУ, в | |
| | | в региональной и (или) ведомственной информационной | | | личный кабинет | |
| | | системе, специалист распечатывает на бумажный носитель | | | должностного лица в | |
| | | заявление и все приложенные документы, поступившие в | | | региональной и (или) | |
| | | электронном виде, для выполнения административных | | | ведомственной | |
| | | процедур по исполнению услуги | | | информационной | |
| | | | | | системе, а также | |
| | | | | | наличие необходимого | |
| | | | | | оборудования: | |
| | | | | | компьютер, принтер, | |
| | | | | | МФУ | |
| 1.2.3. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов. | В день приема | Специалист органа, | - | - |
| | (в случае обращения | Принимает решение о необходимости направления | документов из | предоставляющего | | |
| | заявителя (представителя | повторного межведомственного запроса и уведомления | МФЦ | услугу | | |
| | заявителя) в МФЦ) | заявителя о невозможности предоставления ему услуги до | | y y - y | | |
| | 5 | получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в | | | | |
| | | предоставлении услуги ему не отказывается, а | | | | |
| | | | | | | |
| | | ответственность за задержку предоставления лежит на органе, | | | | |

^{*} Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

| | | в который был направлен запрос. | | | | |
|--------|--|---|--|--|--|-------------|
| | 1.3. Проверка права заяв | вителя на предоставление муниципальной услуги, принятие ре | ешения о предоста | авлении (об отказе в предо | оставлении) муниципаль | ьной услуги |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 30 календарных дней со дня получения заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку: 1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; 2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проектауведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов | | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |

| | | заявителю. | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|---|
| 1.3.5 | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлени и (отказе в предоставлени и) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| | | 1.4. Направление заявителю результата пред | доставления муни | иципальной услуги | | _ |
| 1.4.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1 При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты* следующие документы: 1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; 2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в целях проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлени и (об отказе в предоставлени и) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| | | 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлени и (об отказе в предоставлени | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |

 * При наличии технической возможности

| | | | и) услуги | | | |
|--------|--|--|---|--|--|----------------------------|
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляю щего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляю щего услугу | Специалист МФЦ | - | Сопроводительный реестр |
| | 1.5. Ha | - аправление заявителю соглашения об установлении сервитута | | шения о возврате заявлен | ия и документов | |
| 1.5.1. | Подготовка и направление соглашения об установлении сервитута | После предоставления в орган, предоставляющий услугу, заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подготовленное в установленном порядке соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом, направляется заявителю в соответствии с п. 1.4. | 90 календарных дней со дня получения заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | |
| 1.5.2. | Принятие решения о возврате заявления и документов | В случае не представления заявителем в орган, предоставляющий услугу, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) специалист | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | Приложение 4 |

| | органа подготавливает уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на | | |
|--|---|--|--|
| | подписание лицу, принимающему решение. | | |
| | 3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов | | |
| | заявителю в соответствии с п. 1.4. | | |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

| Способ получения | Способ записи на прием в | Способ | Способ приема и | Способ оплаты | Способ получения | Способ подачи жалобы на |
|-----------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
| заявителем | орган, МФЦ для подачи | формирования | регистрации органом, | государственной | сведений о ходе | нарушение порядка |
| информации о сроках | запроса о предоставлении | запроса о | предоставляющим | пошлины за | выполнения запроса о | предоставления |
| и порядке | «подуслуги» | предоставлении | услугу, запроса о | предоставление | предоставлении | «подуслуги» и |
| предоставления | | «подуслуги» | предоставлении услуги | «подуслуги» и уплаты | «подуслуги» | досудебного |
| «подуслуги» | | | и иных документов, | иных платежей, | | (внесудебного) |
| | | | необходимых для | взимаемых в | | обжалования решений и |
| | | | предоставления | соответствии с | | действий (бездействия) |
| | | | услуги** | законодательством | | органа в процессе |
| | | | | Российской Федерации | | получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Принятие ре | шения об установлении сер | | очении соглашения на с | | 1010 участка или части | земельного участка при |
| 2. Принят | гие решения об установлени | | · · | _ | чения соглашения на ср | оок более трех лет. |
| 1. Официальный сайт | 1. РПГУ*. | Через экранную | Требуется | - | 1. Личный кабинет на | 1. Официальный сайт |
| органа, | | форму на РПГУ*. | предоставление | | РПГУ*. | органа, |
| предоставляющего | | | заявителем | | | предоставляющего |
| услугу. | | | документов на | | | услугу [*] . |
| 2. Единый портал | | | бумажном носителе | | | 2. РПГУ [*] . |
| государственных и | | | для оказания | | | |
| муниципальных | | | «подуслуги» | | | |
| услуг $(функций)^*$. | | | | | | |
| 3. РПГУ*. | | | | | | |

^{**}Необходимо указать один из предложенных вариантов * При наличии технической возможности

Приложение 1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края

| | OT. |
|---|--|
| | для физических лиц - фамилия, имя, отчество, |
| | паспортные данные |
| | Для юридических лиц - полное наименование |
| | Адрес заявителя: |
| | |
| | местонахождение юридического лица ИНН/(КПП) |
| | ОГРН |
| | (для юридических лиц) |
| | Представитель по доверенности |
| | от "" 20 г. N |
| | Ф.И.О.Телефон заявителя: |
| 36 | явление |
| Прошу принять решение об установлении сервитут кадастровый номер земельного участка или учо устанавливается сервитут: | тный номер части земельного участка, применительно к которой |
| расположенного | |
| адрес или месторасполо | жение объекта |
| цели и основания установления сервитута | |
| предполагаемый срок действия сервитута | |
| | " " 20 г. |
| (Ф.И.О.) | (подпись) (дата) |

Приложение 1.1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

ОТ _ Сергеева Ивана Сергеевича

| | паспорт 0711 № 698576 выдан 12.11.2004 |
|--------------------|---|
| | паспортные данные |
| | Отделом УФМС России по СК в Минераловодско |
| | районе |
| | для юридических лиц - полное наименование |
| | |
| | Адрес заявителя: |
| | Ставропольский край, г. Минеральные Воды, |
| | |
| | ул. Ленина, д. 33, кв. 1 |
| | местонахождение юридического лица |
| | ИНН/(КПП) |
| | ОГРН (для юридических лиц) |
| | (для юридических лиц) Представитель по доверенности |
| | от "_" 20_ г. N |
| | |
| | Ф.И.О телефон заявителя: |
| | |
| | заявление |
| Прошу пј | ринять решение об установлении сервитута в отношени |
| земельного участка | a: |
| • | р земельного участка или учетный номер части земельног |
| - | |
| участка, применит | ельно к которой устанавливается сервитут: 26:XX:XXXXXXXXX, |
| nachonowellioro Da | CV Mayora Tanagayayi nama Tayayi ayran n Mayora Tayaya Dariy |
| расположенного ра | Р, СК, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды адрес или месторасположение объекта |
| нали и сопования и | |
| цели и основания у | /становления сервитута Строительство газопровода |
| предполагаемый ср | рок действия сервитута 9 месяцев |
| | |
| | 20_ г. |
| (Ф.И.О.) | (подпись) (дата) |
| , | |
| | |

Приложение 2 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» Ф.И.О. Адрес:____ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставления муниципальной услуги Уважаемый(ая) _____! необходимые документы, И ДЛЯ услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» по делу № _____ от __.__ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям. (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

Ваше

заявление

Рассмотрев

предоставления

Ф.И.О.

Приложение 2.1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ул. 50 лет Октября, 87 а, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357212 тел. (87922) 6-18-54, ф. (87922) 6-18-54, e-mail: komitet-zemlya@mail.ru, www.min-vody.ru ОГРН 1152651028166 ИНН 2630046625 КПП 263001001

| | $\mathcal{N}_{\underline{\circ}}$ |
|------|-----------------------------------|
| на № | OT |

Сергееву И. С. Ленина ул., д. 33, кв. 1, г. Минеральные Воды, Ставропольский край

УВЕДОМЛЕНЕ об отказе в предоставления муниципальной услуги

Уважаемый Иван Сергеевич!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» по делу № 253 от 15.11.2020 принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

Руководитель В. С. Петров

Ф.И.О. исполнителя Тел.

Приложение 3 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и локументов

| | o npneme | и регистрац | ии зальл | спил и докум | CITTOB | |
|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|---------|-------------------|
| От | - | | | • | | , |
| | | (наименован | ние, ФИО зая | вителя) | | |
| в тог | м, что «» | 20 | _ г. полу | чены докуме | нты, не | обходимые для |
| пред | оставлениямуниципа. | льной услуг | и «При | нятие реше | ния об | установлении |
| серв | итута в отношении зе | мельного уча | астка», | | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| | | подлинник | копия | подлинник | копия | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| i | | | | | | |
| Расп | (должность) ИСКУ ПОЛУЧИЛ: | | (подпись) | | (pacı | шифровка подписи) |
| | | (ФИО заявителя (| (представител | ія заявителя) | | |
| | | « | >> | | 20 | Γ. |
| | (подпись) | | | (дата получения) | | - |

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| Бланк (угловой штамп) уполидата, регистрационный номе | <u>*</u> | |
|--|---------------------------|---|
| Control of the contro | | |
| | Адрес: | |
| предоставления муници сервитута в отно | пальной услуги «Прин | ументов, необходимых для ятие решения об установлении участка», представленных в отношении земельного |
| (наименование заявителя) | | |
| участка с кадастровн | ым номером | |
| расположенного по адре- | | |
| (адрес земельного участка) | | |
| принято решение о воз | врате заявления и доку | ментов на основании того, что |
| | (перечислить основания дл | ия возврата) |
| | | |
| (Должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | |

Ф.И.О. исполнителя Тел.

Приложение № 4.1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги и «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ул. 50 лет Октября, 87 а, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357212 тел. (87922) 6-18-54, ф. (87922) 6-18-54, e-mail: komitet-zemlya@mail.ru, www.min-vody.ru ОГРН 1152651028166 ИНН 2630046625 КПП 263001001

| | $\mathcal{N}_{\underline{\circ}}$ |
|------|-----------------------------------|
| на № | OT |

Сергееву И. С. Ленина ул., д. 33, кв. 1, г. Минеральные Воды, Ставропольский край

По документов, необходимых результатам рассмотрения ДЛЯ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», представленных Сергеевым Иваном Сергеевичем В отношении земельного участка с кадастровым номером 26:23:140232:15, расположенного адресу: Российская Федерация, ПО Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Змейка, улица Пушкина, 17 принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что представлен неполный комплект документов, предусмотренных административным регламентом.

Руководитель В. С. Петров

Ф.И.О. исполнителя Тел

Приложение 5 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

уведомление о государственном

отношении

В

| Бланк (угловой штамп) уполномоченного органа, |
|--|
| дата, регистрационный номер Ф.И.О |
| Адрес: |
| ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем |
| Уважаемый(ая)! |
| [Наименование уполномоченного органа], рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от [число, месяц, год] N [значение], уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории. |
| Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за |
| осуществлением государственного кадастрового учета указанной части |

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

земельного

устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении

уполномоченного органа]

части

По окончании проведения указанных работ просим представить в

участка,

Ф.И.О. исполнителя Тел.

земельного участка.

учете

[наименование

кадастровом

сервитута.

Приложение 5.1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ул. 50 лет Октября, 87 а, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357212 тел. (87922) 6-18-54, ф. (87922) 6-18-54, e-mail: komitet-zemlya@mail.ru, www.min-vody.ru ОГРН 1152651028166 ИНН 2630046625 КПП 263001001

| | _ № |
|------|-----|
| на № | ОТ |

Сергееву И. С. Ленина ул., д. 33, кв. 1, г. Минеральные Воды, Ставропольский край

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый Иван Сергеевич!

По поручению администрации Минераловодского городского округа управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа, рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от 15.12.2020 № 789, уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

По окончании проведения указанных работ просим представить в управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа уведомление о государственном кадастровом учете части

| земельного | участка, | В | отношении | которой | устанавливается | сервитут, | для |
|--|------------|---|-----------|-------------|-----------------------|-----------|-----|
| подготовки проекта соглашения об установлении сервитута. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Руководител | <u> ІЬ</u> | _ | | | В. С. Петр | ОВ | |
| (должность) | | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | |

Приложение 6 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

| анк (угловой штамп) уполномоченного органа, та, регистрационный номер |
|--|
| Ф.И.О |
| Адрес: |
| ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ |
| о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах |
| Уважаемый (ая)! |
| Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установления от "" 20 г. №, |
| (наименование уполномоченного органа) робщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вама раницах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схем раниц сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине |
| (указать причину) |
| (наименование уполномоченного органа) предлагает Вам рассмотреть подготовленный |
| (наименование уполномоченного иной вариант схемы границ сервитута на органа в творительном падеже) |
| дастровом плане территории, прилагаемой к настоящему письму. |

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

| По окончании | проведения у | казанных | работ | просим | представить | В |
|----------------------|-----------------------|----------------|------------|--------------|--------------------|-----|
| | , | уполномочени | • | * | | |
| уведомление о го | сударственном | кадастрово | м уче | ете час | ти земельно | ЭГО |
| участка, в отношени | ии которого уста | навливается | я сервит | гут. | | |
| В случае обр | ащения за устан | новлением | сервиту | та на сро | ок до трех лет | ΓИ |
| наличия в рассматр | | | | | | |
| установлении серви | | | | | | |
| учета части земел | - | | | | _ | |
| сервитут, а так | - | | | _ | - | |
| (обременения), возн | | _ | _ | _ | - | |
| выразить в письмени | | - | | _ | | |
| • | | | | | | |
| (I | наименование уполномо | ченного органа | в творител | ьном падеже | e) | |
| вариантом схемы гра | - | _ | = | | | |
| | пего несогласия | _ | | | • | |
| · | | | | | зание уполномоченн | юго |
| | | вари | иантом (| схемы гра | аниц сервитут | га |
| органа в творительно | | | | | | _ |
| на кадастровом пл | | | овка 1 | проекта | соглашения | 00 |
| установлении сервиту | ута не будет осуш | ествлена. | | | | |
| | | | | | | |
| Приложение: схем | а границ сервиту | га на кадаст | гровом | плане тер | рритории. | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| (должность) | (подпись) | | (расш | ифровка поді | писи) | |

Приложение 6.1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ул. 50 лет Октября, 87 а, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357212 тел. (87922) 6-18-54, ф. (87922) 6-18-54, e-mail: komitet-zemlya@mail.ru, www.min-vody.ru ОГРН 1152651028166 ИНН 2630046625 КПП 263001001

| | № |
|------|----|
| на № | OT |

Сергееву И. С. Ленина ул., д. 33, кв. 1, г. Минеральные Воды, Ставропольский край

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Уважаемый Иван Сергеевич!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от 15.12.2020 № 524, управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа, поручению Минераловодского городского сообщает Вам администрации округа, установления сервитута в предложенных Вами границах, невозможности приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ указанных на территории, сервитута на кадастровом плане по следующей причине: установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Администрация Минераловодского городского округа предлагает Вам рассмотреть подготовленный управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемой к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в

соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается без государственной сервитут, также регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

| Руководитель | | В. С. Петров |
|--------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 7 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ № ____

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

| (место заключения договора) | (дата заключения договора прописью) |
|--|--|
| Муниципальное образование | |
| (H | наименование уполномоченного органа) |
| (именуемое в дальнейшем Сторона 1), в л | пице |
| действующего на основании | , |
| | , с одной стороны и |
| для физических лиц: фамилия, имя и (при нал удостоверяющего лично | сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; пичии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, ость, и адрес места регистрации) лице |
| (camera) - 1 | (наименование должности, фамилия, имя и (при |
| | от имени Покупателя; если физическое лицо действует от цие строки исключаются из текста договора) |
| действующего | |
| | ии которого действует представитель; если физическое лицо соответствующие строки исключаются из текста договора) |
| | грации Минераловодского городского округа |
| | 20, заключили настоящее соглашение (далее |
| - Соглашение) о нижеследующем. | · |
| 1. ПРЕДМЕТ | г соглашения. |
| 1.1 Сторона 1 предоставляет С | тороне 2 право ограниченного пользования |
| (сервитут) в отношении земельне расположенным | ым участком с кадастровым номером: по алресу: |

| (B | дальнеишем | именуемым | "земельныи | участок") | или | его | частью | с учетным | номером |
|-------|------------|------------------|-----------------|---------------|--------|---------|-------------|--------------|---------|
| в цел | ях: | | | | | | | | |
| | (указывает | ся основание уст | ановления серві | итута в соотв | етстви | и со ст | гатьей 39.2 | 3 Земельного | кодекса |

(указывается основание установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)

- 1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) (указать нужное).
- 1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению.
- 1.4. Обременение частей земельных участков частным сервитутом не лишает Сторону 1 прав пользования и распоряжения этими земельными участками (частями земельных участков).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ.

- 2.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет
- 2.2. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон либо со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указать нужное).

3. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

| 3.1. Размер платы за се | ервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению составляет |
|-------------------------|---|
| | рублей за |
| (сумма прописью) | (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год |
| | спока пейстрия сепритута) |

- 3.2. Плата за сервитут вносится Стороной 2 единовременным платежом не позднее 3 месяцев со дня подписания Соглашения путем перечисления на счет получателя по следующим реквизитам:
- 3.3. Плата за сервитут начисляется с даты заключения Соглашения. Расчет платы за сервитут определен в приложении 1 к Соглашению, которое является неотъемлемой частью Соглашения.

4. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.

- 4.1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных подпунктом 1.3 Соглашения.
- 4.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

- **5.1.** Сторона 1 вправе:
- 5.1.1. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.
 - 5.2. Сторона 1 обязана:

- 5.2.1. Предоставлять Стороне 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.
 - 5.3. Сторона 2 вправе:
- 5.3.1 осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
 - 5.4. Сторона 2 обязана:
 - 5.4.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.
- 5.4.2. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.
 - 5.4.3. Вносить плату по соглашению;
- 5.4.4. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.
- 6.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.
- 6.3. Соглашение составлено на 2 листах и подписано в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

| Наименование органа местного | Наименование юридического лица без | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| самоуправления, осуществляющего | сокращения либо фамилия, имя и (при | | | | |
| распоряжение земельными | наличии) отчество физического лица в | | | | |
| | именительном падеже | | | | |
| ИНН | ***** | | | | |
| КПП | ИНН | | | | |
| ОГРН | КПП | | | | |
| Место нахождения: | ОГРН | | | | |
| , , | Юридический адрес: | | | | |
| | | | | | |
| подпис | СИ СТОРОН: | | | | |
| от Стороны 1: | от Стороны 2: | | | | |
| наименование должности, фамилия, имя | наименование должности, фамилия, имя и | | | | |
| и (при наличии) отчество лица, | (при наличии) отчество лица,подписывающего | | | | |
| подписывающего Соглашение от имени | Соглашение от имени юридического лица | | | | |
| органа местного самоуправления | либо указание на то,что от имени физического | | | | |
| | лица действует представитель | | | | |
| инициалы, фамилия | инициалы, фамилия | | | | |
| (подпись) (Ф.И.О. полностью) | (подпись) (Ф.И.О. полностью) | | | | |
| $M.\Pi.$ | M.II. | | | | |
| 171.11. | | | | | |

Приложение 7.1 к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

СОГЛАШЕНИЕ № 2

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

| г. Минеральные Воды | " | " | 201 | Γ |
|---------------------|---|---|-----|---|
| - | | | | _ |

Муниципальное образование — Минераловодский городской округ, от имени которого выступает **Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края** (именуемое в дальнейшем Сторона 1), в лице руководителя Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Попова Виктора Сергеевича, действующей на основании Положения утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 23 октября 2015 года № 21, с одной стороны и

Акционерное общество «Газпром газораспределение Ставрополь» (ОГРН 1022601967251) (именуемое в дальнейшем - Сторона 2) в лице генерального директора Иванова Олега Дмитриевича, действующего в соответствии с Уставом общества, с другой стороны (далее - Стороны), на основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24.12.2018 № 1582, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 1.1 Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) в отношении:
- а) части (учетный номер части -5) площадью 695 кв.м. и части (учетный номер части -6) площадью 722 кв.м. земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 26:24:000000:67 общей площадью 20446 кв.м., адрес: Ставропольский край, район Минераловодский, поселок Анджиевский, разрешенное использование земельного участка Для размещения автомобильной дороги "завод "Минводы кровля"- поселок Кумской";
- б) части (учетный номер части 1) площадью 308 кв.м. и части (учетный номер части 2) площадью 367 кв.м. земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 26:24:020215:39 общей площадью 2233 кв.м., адрес: Ставропольский край, р-н Минераловодский, п. Анджиевский, ул. Исакова, разрешенное использование

земельного участка - Для размещения автомобильных дорог и их конструктивных элементов;

Границы земельных участков установлены на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта «Распределительный газопровод среднего давления от ГРП 1 до ГРП 2 г. Минеральные Воды», утвержденного постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 03.06.2018 г. № 1239.

- 1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.
- 1.3. Границы частей земельных участков, в отношении которых установлен сервитут, определены в выписках из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках (приложение 2), являющихся неотъемлемой частью Соглашения.
- 1.4. Обременение частей земельных участков частным сервитутом не лишает Сторону 1 прав пользования и распоряжения этими земельными участками (частями земельных участков).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

- 2.1. Срок действия сервитута устанавливается с 24.12.2018 г. по 23.12.2019 г.
- 2.2. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

3. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

- 3.1. Размер платы за сервитут в годовом исчислении составляет 49409 (Сорок девять тысяч четыреста девять) рублей 59 копеек в 2018 году.
- 3.2. Плата за сервитут вносится Стороной 2 единовременным платежом не позднее 3 месяцев со дня подписания Соглашения путем перечисления на счет получатель:
- ИНН 2630046625/КПП 263001001, УФК по СК (Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа) р/с 40101810300000010005. Банк получателя: Отделение Ставрополь г. Ставрополь БИК 040702001 ОКТМО 07 721 000 КБК 602 1 11 05312 04 0000 120.
- 3.3. Плата за сервитут начисляется с даты заключения Соглашения. Расчет платы за сервитут определен в приложении 1 к Соглашению, которое является неотъемлемой частью Соглашения.

4. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 4.1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных подпунктом 1.3 Соглашения.
- 4.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- **5.1.** Сторона 1 вправе:
- 5.1.1. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.
 - 5.2. Сторона 1 обязана:

- 5.2.1. Предоставлять Стороне 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.
 - 5.3. Сторона 2 вправе:
 - 5.3.1 осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
 - 5.4. Сторона 2 обязана:
 - 5.4.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.
- 5.4.2. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.
 - 5.4.3. Вносить плату по соглашению;
- 5.4.4. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.
- 6.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.
- 6.3. Соглашение составлено на 2 листах и подписано в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

| Управление имущественных | Акционерное общество «Газпром |
|------------------------------------|---|
| отношений администрации | газораспределение Ставрополь» |
| Минераловодского городского округа | |
| | ОГРН 1022601967251 |
| ИНН 2630046730/КПП 263001001 | ИНН 2635015340 |
| ОГРН 1152651023256 | КПП 263501001 |
| 357212, Ставропольский край, | Юридический адрес: |
| г. Минеральные Воды, | 355029, Ставропольский край, |
| ул. 50 лет Октября, 87 а | г. Ставрополь, проспект Кулакова, дом 1 |
| | корпус А |

подписи сторон:

| от Стороны 1: | | от Стороны 2: | |
|------------------------|-------------|------------------------|----------------|
| Руководитель Управлен | ия | Генеральный директор | |
| имущественных отноше | ений | АО «Газпром газораспр | ределение |
| администрации Минера | ловодского | Ставрополь» | |
| городского округа | | | |
| | В. С. Попов | | _ О. Д. Иванов |
| Виктор Сергеевич Попов | | Олег Дмитриевич Иванов | |
| м.П. | | М.П. | |