



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ САДОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.05.2026г.**

**с. Садовое**

**№ 22-02**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Садовое сельское поселение администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление от 22.08.2018 № 98-02 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Садового сельского совета Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, с. Садовое, ул. Почтовая д. 2, в сетевом издании Официальный сайт газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-75849 от 24.05.2019 года), на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Садовое сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

<https://sadovoe.rk.gov.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Садового сельского  
совета – глава администрации  
Садового сельского поселения

В.Н. Гайворонский

Приложение  
к Постановлению администрации Садового  
сельского поселения Нижнегорского района  
Республики Крым от 05.05.2026 г. № 22-02

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии  
с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Публичный сервитут устанавливается в отношении одного или нескольких земельных участков или земель в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и решением администрации Садового сельского поселения в целях обеспечения государственных нужд, определенных пунктом 4 статьи 23 ЗК РФ, за исключением целей, предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ, и может устанавливаться для:

- 1) прохода или проезда через земельный участок;
- 2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;
- 3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;
- 4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- 5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- 6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Контактная информация об администрации Садового сельского поселения указана в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за услугой «Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» результатом ее предоставления, является:

а) постановление об установлении публичного сервитута (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

б) мотивированный отказ в установлении публичного сервитута (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении, в электронном виде посредством ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ), в МФЦ посредством СПС (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ), почтовой связью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет - 20 календарных дней.

7.2. Срок предоставления услуги, указанный в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в администрацию Садового сельского поселения составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ в администрацию Садового сельского поселения происходит в режиме реального времени.

10.3. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

10.4. В случае предоставления заявителем документов, состав, форма или содержание, которых не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, представленные документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию Садового сельского поселения, возвращаются заявителю с письменным разъяснением необходимости предоставления полного комплекта документов, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего услугу в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте органа, предоставляющего услугу в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

### 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Подготовка схемы расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории, осуществляется кадастровым инженером на основании заключенного с ним договора и является услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

13.2. Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется на основании договора, заключаемого с кадастровым инженером, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Методика расчета платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливается предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

13.3. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) СМЭВ;
- б) ГИС ЕЦП.

13.4. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего. Выдача результата предоставления муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем лично или направление такого результата осуществляется на бумажном носителе в течение 3 календарных дней со дня принятия приказа Минимущества об установлении публичного сервитута либо со дня подписания письма, содержащего мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

13.6. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон СПС.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги, а также документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги возможно получить в МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Форма запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

14.2. При подаче запроса, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту, в электронной форме посредством ЕПГУ, в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса, направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ о необходимости предоставления полного комплекта документов в на бумажном носителе с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения.

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

или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.2. Перечень оснований для возврата запроса и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

15.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу).
- б) Посредством телефонной связи с органом, предоставляющего услугу.
- в) Посредством электронной почты органа, предоставляющего услугу.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

**Услуга** Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

**Административный регламент** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»;

**Заявитель** Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченный представитель (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства;

**Краткое наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу** Полное наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу;

**Краткое наименование органа, предоставляющего услугу** Полное наименование органа, предоставляющего услугу;

**МФЦ** Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

**Сеть Интернет** Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

**РПГУ** Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <https://gosuslugi82.ru>;

**ЕПГУ** Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru>;

**Запрос** Заявление о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

**ИС** Информационная система;

**Личный кабинет Сервис ЕПГУ**, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запроса, поданных посредством ЕПГУ;

**ЕСИА** Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

**СМЭВ** Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

**ID заявителя** Идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

**ЗК РФ** Земельный кодекс Российской Федерации;

**ГИС ЕЦП** Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

**СПС** Сектор пользовательского сопровождения на базе МФЦ.

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>ID заявителя</b>	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Категории (признаки) заявителя</b>
01	Постановление органа, предоставляющего услугу об установлении публичного сервитута	Физическое лицо
02	Постановление органа, предоставляющего услугу об установлении публичного сервитута	Индивидуальный предприниматель
03	Постановление органа, предоставляющего услугу об установлении публичного сервитута	Юридическое лицо
04	Постановление органа, предоставляющего услугу об установлении публичного сервитута	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b>						
1	Заявление об установлении публичного сервитута	Все	Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно	Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., в письменной форме
			ЕПГУ		Нет	Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме
			Почтовой связью		Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., в письменной форме
2	Согласие на обработку персональных данных		Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно	Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., в письменной форме

			ЕПГУ	Нет		-
			Почтовой связью	Обязательно		Оригинал, 1 экз., в письменной форме
3	Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя)	01,02,04	Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно, для идентификация личности заявителя	Нет	Оригинал (для установления личности заявителя)
			ЕПГУ	Обязательно (подтверждение сведений посредством СМЭВ)		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовой связью	Обязательно, для идентификация личности заявителя		Копия, 1 экз.
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	04	Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно. Предоставляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя	Нет	Копия, 1 экз. нотариально заверенная
			ЕПГУ			Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3
			Почтовой			Копия, 1 экз. нотариально заверенная
5	Учредительные	03	Лично в	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.

	документы юридического лица, подтверждающие полномочия руководителя или документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица		администрацию Садового сельского поселения			нотариально заверенная
			ЕПГУ			Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации
			Почтовой связью			Копия, 1 экз. нотариально заверенная
6	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства переведенный на русский язык	03	Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно, в случае подачи запроса иностранным юридическим лицом	Нет	Копия, 1 экз. нотариально заверенная
		ЕПГУ	1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб			
		Почтовой связью	Копия, 1 экз. нотариально заверенная			
7	Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории	Все	Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз.
		ЕПГУ	1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб			
		Почтовой связью	Оригинал, 1 экз.			

8	Документы, устанавливающие права на объекты недвижимости	Все	Лично в администрацию Садового сельского поселения	Обязательно, в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН	Нет	Копия, 1 экз.
			ЕПГУ			1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб
			Почтовой связью			Копия, 1 экз.
<b>Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ</b>						
1	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также иные сведения	Все	Лично в администрацию Садового сельского поселения	По инициативе заявителя / подтверждение сведений посредством СМЭВ/ Росреестр	Нет	Копия, 1 экз. (оригинал для сверки)
			ЕПГУ			1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб
			Почтовой связью			Копия, 1 экз. нотариально заверенная
2	Информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута и иные сведения	Все	Лично в администрацию Садового сельского поселения	По инициативе заявителя / подтверждение сведений посредством СМЭВ/ Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым, Министерство экологии и природных ресурсов	Нет	Копия, 1 экз.
			ЕПГУ			1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла -

				Республики Крым, Министерство культуры Республики Крым, Министерство топлива и энергетики Республики Крым, Госкомитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым		50 Мб
			Почтовой связью			Копия, 1 экз.
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем	03	Лично в администрацию Садового сельского поселения	По инициативе заявителя / подтверждение сведений посредством СМЭВ/ УФНС России по Республике Крым	Нет	Копия, 1 экз. (оригинал для сверки)
		ЕПГУ	1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб			
		Почтовой связью	Копия, 1 экз. нотариально заверенная			
4	Выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	02	Лично в администрацию Садового сельского поселения	По инициативе заявителя / подтверждение сведений посредством СМЭВ/ УФНС России по Республике Крым	Нет	Копия, 1 экз. (оригинал для сверки)
		ЕПГУ	1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб			
		Почтовой связью	Копия, 1 экз.			

						нотариально заверенная
5	Информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута и иные сведения	Все	Лично в администрацию Садового сельского поселения	По инициативе заявителя / подтверждение сведений посредством СМЭВ/иные федеральные органы государственной власти, исполнительные органы Республики Крым, предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности	Нет	Копия, 1 экз.
ЕПГУ			1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб			
Почтовой связью			Копия, 1 экз.			

Приложение № 4  
к административному регламенту

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Не предоставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи запроса, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя	04
2	Запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Все
3	В запросе не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим Административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью	Все
4	Запрос не подписан заявителем и не соответствует положениям настоящего Административного регламента	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют</b>		
1	Отсутствуют	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1	Администрация Садового сельского поселения не наделена полномочиями по установлению публичного сервитута в испрашиваемых целях	Все
2	В запросе не обоснована необходимость установления публичного сервитута в целях обеспечения государственных нужд	Все
3	Публичный сервитут планируется к установлению и осуществлению на условиях, обременительных для использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием	Все
4	Деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении земельных участков (земель), на которые он устанавливается	Все

Приложение № 5  
к административному регламенту

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Общая информация об администрации Садового сельского поселения**

<b>Почтовый адрес для направления корреспонденции</b>	297152 Республика Крым Нижнегорский район с. Садовое ул. Почтовая 2
<b>Фактический адрес месторасположения</b>	297152 Республика Крым Нижнегорский район с. Садовое ул. Почтовая 2
<b>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</b>	Sadovoe@nijno.rk.gov.ru
<b>Телефон для справок</b>	+7 (36550) 27140
<b>Официальный сайт в сети Интернет</b>	<a href="https://sadovoe.rk.gov.ru/ru/index">https://sadovoe.rk.gov.ru/ru/index</a>
<b>ФИО и должность руководителя</b>	Председатель Садового сельского совета- глава администрации Садового сельского поселения

**График работы администрации Садового сельского поселения**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
<b>Понедельник</b>	08.00-17.00 12.00-13.00	08.00-17.00 12.00-13.00
<b>Вторник</b>	08.00-17.00 12.00-13.00	08.00-17.00 12.00-13.00
<b>Среда</b>	08.00-17.00 12.00-13.00	08.00-17.00 12.00-13.00
<b>Четверг</b>	08.00-17.00 12.00-13.00	08.00-17.00 12.00-13.00
<b>Пятница</b>	08.00-17.00 12.00-13.00	08.00-17.00 12.00-13.00
<b>Суббота</b>	выходной	выходной
<b>Воскресенье</b>	выходной	выходной

Приложение № 6  
к административному регламенту

(наименование органа предоставляющего услугу)

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (для граждан - указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета; для юридических лиц – указывается 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить публичный сервитут площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
в отношении земельного участка с кадастровым номером 90: \_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_ (земель),  
расположенного(ных) \_\_\_\_\_

---

---

---

для \_\_\_\_\_

---

(цель установления публичного сервитута)

---

---

---

сроком на \_\_\_\_\_

(срок установления публичного сервитута)

в целях обеспечения \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_

---

---

---

(обоснование необходимости установления публичного сервитута для обеспечения государственных нужд)

Публичный сервитут устанавливается в интересах неопределенного круга лиц.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги \_\_\_\_\_.

Приложение:

1) для граждан:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя, а при подаче запроса представителем заявителя - копии документов, подтверждающих личность и соответствующие полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц:

- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица, документа, подтверждающего полномочия руководителя, документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
МП (подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)  
\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

\_\_\_\_\_,  
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от  
представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя (последнее указывается при наличии) полностью)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

действующего от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных», даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного исполнительного органа Республики Крым или органа местного  
самоуправления муниципального образования Республики Крым)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее  
указывается при наличии))

Приложение № 8  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об установлении публичного сервитута**

В соответствии \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на  
основании заявления \_\_\_\_\_ (паспорт №  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, зарегистрирован(-на) по адресу:

\_\_\_\_\_)  
для физических лиц (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, находящееся по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_) для юридических лиц.

1. Установить публичный сервитут сроком на \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в соответствии с прилагаемой схемой  
расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории.

2. \_\_\_\_\_ обеспечить размещение настоящего  
приказа и прилагаемой к нему схемы расположения публичного сервитута на кадастровом плане  
территории на портале Правительства Республики Крым.

3. \_\_\_\_\_ обеспечить  
заинтересованное лицо в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и  
Республики Крым внесение сведений об установлении публичного сервитута в Единый  
государственный реестр недвижимости.

4. Считать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в  
Единый государственный реестр недвижимости.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение № 9  
к административному регламенту

**Типовой отказ в установлении публичного сервитута**

Адресат  
Контактные данные адресата

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)  
(далее - \_\_\_\_\_), рассмотрев обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об  
установлении публичного сервитута площадью \_\_\_\_\_ кв. м в отношении  
земельного участка с кадастровым номером 90: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ (земель), расположенного  
(ных) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цель установления публичного сервитута) сроком на \_\_\_\_\_

(срок установления публичного сервитута) в целях обеспечения \_\_\_\_\_ в соответствии с  
\_\_\_\_\_ сообщает об  
отказе в установлении испрашиваемого публичного сервитута.

Разъяснения причин отказа (с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги): \_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу).

(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)