

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

П Р И К А З

№ 16-Н

« 28 » 09 2025 г.

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги Министерством земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
собственности Республики Мордовия»**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27 мая 2013 г. № 262-Р, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия от 28 августа 2025 г. № 13-Н «Об утверждении административного регламента Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 8 сентября 2025 г. № 1301202509080001).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Министра земельных и
имущественных отношений
Республики Мордовия**



А.А. Мищенко

Приложение
к приказу Министерства
земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
от 28.09.26 № 16-Н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги Министерством земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия «Заключение
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики Мордовия»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Предоставление услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

Заявитель вправе выбирать форму получения услуги (электронную или иную, предусмотренную законодательством).

Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от Заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

Услуга должна быть доступна для всех категорий граждан, включая лиц с ограниченными возможностями.

Заявителям предоставляется возможность оценивать качество услуг и обжаловать решения и действия Министерства в досудебном порядке.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия;

решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

11. Результат получения государственной услуги предоставляется в форме бумажного документа и может быть получен одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги: непосредственно в Министерстве, Учреждении, либо посредством ЕПГУ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии выдача документов Заявителям также осуществляется МФЦ.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

16. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Заявление, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Министерство.

18. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов Заявителя, указанных в подразделе 11 раздела 2 Административного регламента, приложении 5 к Административному регламенту. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

19. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

20. Документы регистрируются сотрудником отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела распоряжения земельными участками.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

21. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания (место ожидания) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

22. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ обеспечивается размещение информации о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Подраздел 9. Показатели качества и доступности государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость информации о государственной услуге;

2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

24. Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ обеспечивается размещение информации о перечне показателей доступности и качества государственной услуги.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Для получения государственной услуги Заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), а также через ЕПГУ или почтовую связь, представляет заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) 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 (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) кадастровый номер земельного участка, заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении которого подано, его площадь, адрес или описание его местоположения;

5) цель использования испрашиваемого земельного участка;

6) предполагаемый срок действия сервитута;

7) площадь сервитута;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) 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;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложен в приложении 4 к Административному регламенту.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

27. В случае, если заявителем по желанию не представлены такие документы, то они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

28. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы, изложенные в приложении 4 к Административному регламенту.

29. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление документов, которые не поддаются прочтению;

отсутствие документов, указанных в перечне;

несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

31. При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

32. Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя, подписанных электронной подписью, являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

33. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

34. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 36 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 36, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

37. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги изложен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 12. Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

40. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) Федеральная государственная географическая информационная система, обеспечивающая функционирование национальной системы пространственных данных;

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

41. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

42. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрено.

43. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Административным регламентом предусмотрена.

44. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре Административным регламентом предусмотрена.

45. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечни осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата Заявителю.

Подраздел 2. Профилирование заявителя

47. Для проведения профилирования проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с пакетом документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту в Министерство или МФЦ.

49. Заявители вправе представить документы, указанные в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, следующими способами (перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в приложении 6 к Административному регламенту):

посредством личного обращения;

через законного представителя;

по почте;

через МФЦ;

в электронном виде.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности у заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 раздела 2 Административного регламента, приложением 5 к Административному регламенту. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В ходе регистрации поступивших документов Заявителя осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной

подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

При поступлении документов Заявителя в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших документов Заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

50. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) По окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает Заявителю расписку в получении документов, а также сообщает Заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых Заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

51. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени), проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента, приложении 4 к Административному регламенту. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 11 раздела 2 Административного регламента, приложении 5 к Административному регламенту, специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в приложении 4 к Административному регламенту, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Министерство в порядке, установленном в Соглашении.

52. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

53. Продолжительность приема и регистрации документов составляет

не более 15 минут.

54. После регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение Министру земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министр).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Возможность приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Возможность приема Министерством запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется путем подачи документов почтовым отправлением.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

55. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Министерство.

Регистрация заявления осуществляются ответственным должностным лицом Министерства в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия в день поступления.

56. В течение 5 дней со дня поступления заявления гражданина в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в органы исполнительной власти Республики Мордовия, органы местного самоуправления - в целях получения информации и сведений,

необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

57. Ответственное должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

58. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 5. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю

59. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, с момента регистрации заявления, составляет 30 календарных дней.

60. После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой совершает одно из следующих действий:

1) направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в предложенных заявителем границах в случае, когда необходимо проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В этом случае должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект уведомления и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект уведомления подписывается Министром и направляется в течение 5 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

2) направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, когда необходимо проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В этом случае должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект предложения и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект предложения подписывается Министром и направляется в течение 5 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3) направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, по форме согласно приложению 7 Административного регламента, в случаях:

если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трёх лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

направления заявителем в Министерство уведомления о государственном кадастровом учёте части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в связи с ранее направленным Министерством уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

В этом случае, должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней после получения ответа на межведомственный запрос, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект подписывается Министром. В течение 5 календарных дней со дня подписания соглашения должностное лицо Министерства выдает его заявителю, или передает в МФЦ для выдачи заявителю.

4) принимает решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, при наличии оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента и приложении 5.

В этом случае должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос

оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект подписывается Министром и направляется в течение 5 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

61. Результатом административной процедуры является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия;

решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги через МФЦ, ответственное должностное лицо передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги ответственному должностному лицу отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства для передачи их в МФЦ.

Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

63. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента и приложении 4 к Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

66. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий

день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

67. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

68. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

69. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

70. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной

услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

71. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

73. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) при непосредственном взаимодействии с заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

Перечень условных обозначений и сокращений

«Административный регламент» – Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия»;

«Министерство» – Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия;

«Заявитель» – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица;

«Представитель» – лицо, обладающее соответствующими полномочиями и представляющий интересы физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

«ЕПГУ» – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

«МФЦ» – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия	Физические лица	А1
		Индивидуальные предприниматели	Б1
		Юридические лица	В1
		Представители заявителя	Д1
2.	решение об отказе в предоставлении государственной услуги	Физические лица	А1
		Индивидуальные предприниматели	Б1
		Юридические лица	В1
		Представители заявителя	Д1

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия

от _____

*(для юридических лиц - наименование, 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); для физических лиц - фамилия, имя и (при
наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя*

Адрес заявителя (-ей): _____

*(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, номер телефона для связи с заявителем:

Образец заявления

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики Мордовия**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия, с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв. м, или части земельного участка, находящегося в собственности
Республики Мордовия, с кадастровым номером _____, учетный
номер части земельного участка _____ (указывается в случае, если
государственный кадастровый учет части земельного участка
осуществлен)/в границах согласно прилагаемой схеме границ сервитута
на кадастровом плане территории (указывается, если государственный
кадастровый учет части земельного участка не осуществлен).

Адрес или описание местоположения земельного участка: _____

Цель установления сервитута: _____.

Срок действия сервитута: _____.

Площадь сервитута: _____ кв. м.

Даю согласие на обработку и распространение своих персональных
данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных».

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

подпись

дата

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) 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;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Результат предоставления услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, либо в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

подпись

дата

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к предоставлению документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей
Перечень документов, представляемых заявителем лично				
1.	заявление	оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, D1
		заполняемая интерактивная форма заявления в электронном виде	Посредством ЕП ГУ	A1, B1, B1, D1
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1
		Электронный образ оригинала документа	Непосредственно в МФЦ	A1, B1
		не требуется	Посредством ЕП ГУ	A1, B1
3.	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1
		электронный образ документа	Непосредственно в МФЦ	A1, B1
		не требуется	Посредством ЕП ГУ	A1, B1
4.	документ,	копия на	Непосредственно	D1

	подтверждающий полномочия представителя заявителя	бумажном носителе	в Министерство	
		копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Д1
		электронный образ документа	Посредством ЕП ГУ	Д1
5.	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	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1
		копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1
		электронный образ документа	Посредством ЕП ГУ	В1
6.	схема границ сервитута на кадастровом плане территории	оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		заполняемая интерактивная форма заявления в электронном виде	Посредством ЕП ГУ	А1, Б1, В1, Д1
Перечень документов, представляемых заявителем по желанию или запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
7.	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		электронный образ документа	Посредством ЕП ГУ	А1, Б1, В1, Д1

8.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		электронный образ документа	Посредством ЕП ГУ	В1, Д1
9.	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, Д1
		оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, Д1
		электронный образ документа	Посредством ЕП ГУ	Б1, Д1

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	представление документов, которые не поддаются прочтению	A1, Б1, В1, Д1
2.	отсутствие документов, указанных в перечне	A1, Б1, В1, Д1
3.	несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным)	A1, Б1, В1, Д1
4.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	A1, Б1, Д1
5.	отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя	Д1
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных электронной подписью		
1.	отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа	A1, Б1, В1, Д1
2.	несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным)	A1, Б1, В1, Д1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	A1, Б1, В1, Д1
2.	планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	A1, Б1, В1, Д1
3.	установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	A1, Б1, В1, Д1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.		

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

**Перечень
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

N п/п	Способ подачи	Вид подачи	Состав
1.	Непосредственно в Министерство	В ходе личного визита или почтовым отправлением	Заполненное заявление и документы на бумажном носителе
2.	Через МФЦ	В ходе личного визита	Заполненное заявление и документы на бумажном носителе
3.	Посредством ЕПГУ	В электронном виде	Заполненное заявление в интерактивном виде с прикреплением электронных образов документов

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги Министерством земельных
и имущественных отношений Республики
Мордовия «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Республики
Мордовия»

**Соглашение
об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности Республики Мордовия**

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Министерство земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____,
(наименование документа подтверждающего полномочия)

именуемое в дальнейшем "Уполномоченный орган", и

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о
государственной
регистрации, местонахождение; для физических лиц - фамилия имя, отчество, паспортные данные, место
регистрации)

именуемый в дальнейшем "Сервитуарий", вместе именуемые "Стороны",
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет соглашения

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право
ограниченного пользования земельным участком/частью земельного
участка: _____

(указывается кадастровый номер земельного участка/учетный номер части земельного
участка, в отношении которого устанавливается сервитут),
категории земель: _____, вид разрешенного использования:
_____, расположенного по адресу
_____, находящегося в
собственности Республики Мордовия.

1.2. Указанный земельный участок принадлежит Республике Мордовия
на праве собственности, запись в Едином государственном реестре
недвижимости от _____ № _____.

1.3. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на
кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью
настоящего Соглашения (указывается в случае заключения соглашения об
установлении сервитута на срок до трех лет без проведения работ, в

результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута).

1.4. Площадь сервитута составляет _____ кв.м.

1.5. Цель установления сервитута _____.

1.6. Основание установления сервитута _____.

2. Размер платы за сервитут и порядок ее внесения

2.1. В соответствии с Правилами определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденными Постановлением Правительства Республики Мордовия от 15 марта 2017 г. № 187, плата за сервитут определяется в размере _____ и составляет _____ рублей _____ копеек в год.

2.2. Плата за сервитут вносится Сервитуарием путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: _____.

Пени перечисляются по следующим реквизитам: _____.

Плата за сервитут и пени уплачиваются Сервитуарием отдельными платежными документами по каждому виду платежа.

2.3. Оплата производится поквартально равными частями не позднее 15 марта (за I квартал), 15 июня (за II квартал), 15 сентября (за III квартал), 15 ноября (за IV квартал) текущего года.

2.4. Плата за сервитут не меняется в течение всего срока действия Соглашения, за исключением случая принятия и (или) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и иных правовых актов, регулирующих методику оценки платы за сервитут, а также случая изменения кадастровой стоимости земельного участка. При этом размер платы меняется Уполномоченным органом в одностороннем порядке с даты вступления в законную силу соответствующих правовых актов при обязательном письменном уведомлении Сервитуария.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Уполномоченный орган обязан:

3.1.1. В случае изменения платы за сервитут направить Сервитуарию новый расчет платы за сервитут.

3.1.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Сервитуария об изменении номеров счетов для перечисления платы за сервитут, указанных в пункте 2.2.

3.2. Уполномоченный орган вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, в соответствии с целями и основаниями его предоставления.

3.2.3. Ввиду отпадения оснований, по которым был установлен сервитут, требовать его прекращения.

3.3. Обременение земельного участка сервитутом не лишает Уполномоченного органа прав владения, пользования и распоряжения участком.

3.4. Сервитуарий обязан:

3.4.1. Использовать часть земельного участка в соответствии с целью и основаниями установления сервитута.

3.4.2. Не нарушать прав других землепользователей, установленный порядок пользования природными ресурсами.

3.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик части земельного участка, экологической обстановки.

3.4.4. Исполнять обязанности, предусмотренные условиями настоящего Соглашения, действующим законодательством и вытекающие из существа обязательства.

3.4.5. Своевременно вносить плату за сервитут, в размере и порядке, определяемых Соглашением и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Уполномоченный орган об изменении своих банковских реквизитов.

3.4.7. После прекращения действия сервитута привести часть земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5. Сервитуарий имеет право:

3.5.1. Осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

5. Срок действия сервитута

5.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами сроком _____.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение условий Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. За нарушение срока внесения платы за сервитут, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Соглашения, Сервитуарий выплачивает Уполномоченному органу пени за каждый календарный день просроченного платежа. Пени определяются умножением суммы неуплаченного платежа на процентную ставку пени и на количество календарных дней просрочки платежа. Процентная ставка пени принимается равной одной трехсотой

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки.

Пени перечисляются на банковский счет, указанный в пункте 2.2 настоящего Соглашения.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Соглашению, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Соглашению, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Сервитут сохраняется в случае перехода права собственности к другому лицу.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

8.3. Все дополнительные соглашения прилагаются к настоящему Соглашению и являются его неотъемлемой частью.

8.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр - для Уполномоченного органа, второй экземпляр - для Сервитутария.

8.5. По вопросам, не нашедшим отражения в Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение к Соглашению:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Расчет платы за сервитут.

Приложение
к соглашению об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Республики Мордовия
от «___» _____ г.

Расчет платы за сервитут

1. Кадастровый номер:
2. Сервитуарий:
3. Юридический адрес:
4. Категория земель:
5. Местоположение земельного участка:
6. Сведения для расчета платы за сервитут:
 - площадь земельного участка или его части _____ кв.м.
 - кадастровая стоимость земельного участка или его части _____ руб./кв.м;
 - кадастровая стоимость земельного участка или его части _____ руб.,
 - налоговая ставка _____ %.
7. Плата за сервитут:
 - размер платы за сервитут за год составляет _____ рублей _____ копеек без учета НДС,
 - размер платы за сервитут за период с _____ по _____ составляет _____ рублей _____ копеек.

Уполномоченный орган:

Сервитуарий: