



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«ЛАКСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 20 июня 2023 г. №120

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Администрацией МР «Лакский район» муниципальной услуги  
по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков),  
находящихся в муниципальной собственности Администрации  
МР «Лакский район»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, 29 октября, N 44, ст. 4147), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение пункта А.1.1 Плана мероприятий по улучшению позиции Республики Дагестан в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, утвержденных распоряжением Правительства Республики Дагестан от 06.11.2019 №331-р и постановлением администрации МР «Лакский район» от 21 апреля 2022 г. №175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Лакский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией МР «Лакский район» муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности Администрации МР «Лакский район».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района «Лакский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МР «Лакский Район» Куннуева А.М.

Глава администрации  
МР «Лакский район»



Ю.Г.Магомедов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
МР «Лакский район»  
от 20 июня 2023 г. №120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЛАКСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЛАКСКИЙ РАЙОН».**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального района «Лакский район» муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности МР «Лакский район» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации МР «Лакский район» (далее - Администрация), его отделов и должностных лиц, порядок взаимодействия отделов администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Администрации МР «Лакский район», в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Администрации МР «Лакский район» размещена на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется, в том числе с использованием Портала.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации МР «Лакский район» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица - в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах .

1.10. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.11. Должностные лица Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Администрации МР «Лакский район». По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование отдела, в котором работает исполнитель;

номер телефона исполнителя.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из административного регламента и приложением к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения администрации;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения администрации, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность допуска в помещения администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

помощь работников администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации .

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;  
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.31. Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается наличием заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и администрацией МР «Лакский район».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. На официальном сайте заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.33. С использованием официального сайта заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Предоставление муниципальной услуги Администрацией МР «Лакский район» возможно в электронной форме.

2.36. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.8-2.11 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

2.37. Предоставление Администрацией МР «Лакский район» муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при

наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Администрацией МР «Лакский район»

2.38. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и администрации МР «Лакский район»

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром в администрацию не должны превышать 3 (трех) рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией МР «Лакский район» с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (пункты 3.2-3.15.5 Административного регламента) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- г) проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- е) выдача документов заявителю;





ж) рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом, учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

з) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

и) проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута;

к) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

л) принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута;

м) выдача документов заявителю;

н) порядок осуществления в электронной форме административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

о) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Организация предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Республики Дагестан на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (пункты 3.8-3.15.5 Административного регламента), включает в себя административные процедуры, предусмотренные подпунктами пунктами "ж" - "о" настоящего пункта Административного регламента.

### **Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию МР «Лакский район».

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации МР «Лакский район» ответственные за прием и регистрацию документов для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в администрацию лично, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.2.2. При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной цифровой подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

По требованию заявителя сотрудник администрации МР «Лакский район», осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника, Администрации МР «Лакский район» осуществившего прием заявления.

3.2.3. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в отдел сельского хозяйства и экономики Администрации МР «Лакский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению, с занесением данного номера в систему делопроизводства Администрации МР «Лакский район». Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в администрацию.

### **Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу отдела сельского хозяйства и экономики Администрации МР «Лакский район» (далее - ответственное должностное лицо) заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрацией МР «Лакский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов на предмет соответствия

требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.8 Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.3. При наличии оснований для отказа из предусмотренных пунктами 2.18 и (или) 2.19 Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.4.1 и 3.5-3.5.1 Административного регламента или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9-3.10.1 Административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка письма о возврате заявления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктами 3.4-3.4.1 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела сельского хозяйства и экономики администрации МР «Лакский район» и , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы муниципальной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти,

исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.4.5. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами муниципальной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации МР «Лакский район» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела сельского хозяйства и экономики администрации МР «Лакский район» ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации МР «Лакский район» о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

3.5.5. Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным должностным лицом пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка (части земельного участка) по поступившему заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута о:

а) направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в) подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела сельского хозяйства и экономики администрации МР «Лакский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Минимущества Дагестана и курирующими их заместителями министра.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.2. Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение комиссии Минимущества Дагестана по вопросам управления земельными ресурсами и анализа эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Дагестан (далее - Комиссия).

Приложение №1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации МР «Лакский район»  
от 20 апреля 2023 г. №

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МР «ЛАКСКИЙ РАЙОН»**

В администрацию МР «Лакский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 (для  
гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении следующего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности администрации МР «Лакский район»:

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

Адрес (иное описание местоположения земельного участка): \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Администрации МР «Лакский район» (оператор), находящемуся по адресу: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул.Сурхайхана-1, д.21, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность (подпись))

представителя (подпись юридического лица, Ф.И.О.  
М.П.  
физического лица или его  
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества  
предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., должность (подпись)  
Представителя (подпись)  
юридического лица, Ф.И.О.  
М.П.  
физического лица или его представителя)



Приложение №2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации МР «Лакский район»  
от 20 апреля 2023 г. №

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ (ЧАСТЕЙ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В администрацию МР «Лакский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 (для  
гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
следующего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
администрации МР «Лакский район:

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
Адрес (иное описание местоположения земельного участка): \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
следующей(их) части(ей) земельного участка:

часть 1 ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под  
\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

часть 2 ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под  
\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О  
персональных данных" я даю свое согласие Администрации МР «Лакский район»  
(оператор), находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку (любое  
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием  
средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)

представителя (подпись)

юридического лица, Ф.И.О.

М.П.

физического лица или его  
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)

представителя (подпись)

юридического лица, Ф.И.О.

М.П.

физического лица или его  
представителя)

\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации МР «Лакский район»  
от 20 апреля 2023 г. №

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

В администрацию МР «Лакский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 (для  
гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю(ем) о проведении государственного кадастрового  
учета части (частей) земельного участка, в отношении которой (ых)  
испрашивается установление сервитута.

Исходный земельный участок находится в муниципальной собственности  
Администрации МР «Лакский район» Республики Дагестан:

1) кадастровый номер:

\_\_\_\_\_.

2) адрес (иное описание местоположения земельного участка): \_\_\_\_\_.

Проведен государственный кадастровый учет части (частей)  
земельного участка, в отношении которой (ых) испрашивается установление  
сервитута:

часть 1 ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования  
под \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата проведения  
государственного кадастрового учета: \_\_\_\_\_; кадастровый  
номер: \_\_\_\_\_);

часть 2 ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под  
\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
проведения государственного кадастрового учета: \_\_\_\_\_;  
кадастровый номер: \_\_\_\_\_).

Реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах): от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Администрации МР «Лакский район» (оператор), находящемуся по адресу: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана-1, д.21, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)  
представителя (подпись)  
юридического лица, Ф.И.О. М.П.  
физического лица или его  
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)  
представителя (подпись)  
юридического лица, Ф.И.О. М.П.  
физического лица или его  
представителя)