



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2021

№ 592 чпг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборания Представителей от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

Глава муниципального района



В.М. Медведев

Приложение

к постановлению администрации
муниципального района Ставропольский
Самарской области

от «01» 03 2021 № 592 нпс

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельный участок), заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом и пунктом 1.1.3 настоящего Административного регламента, в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих

разрешенному использованию земельного участка;

- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкций линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- б) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, в случае если данные земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Сервитут устанавливается в соответствии с гражданским законодательством с учетом особенностей, предусмотренных главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Положения настоящего Административного регламента не применяются в случае установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренных положениями главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об

установлении сервитутов в отношении земельных участков.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: stavradm.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МФЦ;

по телефонам администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 48-57-01, 28-04-41.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.2.1.1. Местонахождение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:

445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 48-57-01, 28-04-41.

Прием документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - КУМИ) в кабинете № 114а.

График работы КУМИ (время местное):

понедельник, среда- пятница	с 9.00 до 18.00 работа с документами
вторник	с 9.00 до 18.00 прием граждан с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни
предпраздничные дни	с 09.00 до 17.00
перерыв	с 13.00 до 13.48

Справочные телефоны КУМИ: 8(8482) 28-03-84, 8(8482) 28-33-10.

Адрес электронной почты КУМИ: stavr-kumi@mail.ru.

Руководитель КУМИ принимает физических и юридических лиц по предварительной записи каждый четвертый вторник месяца с 09.00 до 13.00.

Запись на прием по телефону 8 (8482) 28-03-84.

1.2.1.2. Местонахождение МФЦ:

Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-пятница	08.00 - 20.00
суббота	09.00 - 14.00 по предварительной записи
воскресенье	выходной

Справочный телефон МФЦ: (8482) 28-10-57, 28-17-57.

Адрес электронной почты МФЦ: stavr-mfc63@mail.ru.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

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

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами КУМИ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении, в приемное время;
- по телефону, в приемное время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации.

1.2.5. На сайте администрации размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.10. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района Ставропольский Самарской области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - должностное лицо администрации). Ответственным лицом за исполнение оказания муниципальной услуги является заместитель Главы муниципального района по имуществу и архитектуре – руководитель КУМИ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов, а в случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее - кадастровая палата);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс);

органом исполнительной власти Самарской области, наделенным полномочиями в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) заключение соглашения о сервитуте;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2) в части заключения соглашения о сервитуте:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в иных случаях - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается

дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- Устав муниципального района Ставропольский Самарской области;

- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном

носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр, через Единый (Региональный) портал государственных или муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление и приложенные к нему документы согласно Таблице № 1 Административного регламента.

Таблица № 1

№ п/ п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполно моченн ый выдава ть докуме нт	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятел ьно предоставля ет документ или документ поступает посредством межведомств енного взаимодейст вия
1	заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление об установлении сервитута)	по форме согласно Приложения № 1 оригинал 1 экземпляр		Земельный кодекс РФ	самостоятел ьно
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятел ьно

3	схема границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением — о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка	оригинал 1 экземпляр	межевая органи зация	Земельный кодекс РФ	самостоятел ьно
4	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятел ьно
5	уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение уполномоченного органа о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).	копия 1 экземпляр		Земельный кодекс РФ	самостоятел ьно

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- 1) цель установления сервитута;
- 2) предполагаемый срок действия сервитута.

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Документы и информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, указаны в Таблице № 2 Административного регламента.

Таблица № 2

№ п/ п	Наименование вида документа	Форма представл ения документ а (оригинал /копия), количест во экземпля ров	Орган уполномо ченный выдавать документ	Основан ия представ ления докумен та	Порядок получени я документ а (заявител ь самостоя тельно предостав ляет документ или документ поступает посредств ом межведо мственно го взаимоде йствия
1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо	оригинал 1 экземпля р	ФНС	админис тративн ый регламе нт	межведо мственно е взаимоде йствие
2	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках на объект недвижимости, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем	оригинал 1 экземпля ра	Росреестр	админис тративн ый регламе нт	межведо мственно е взаимоде йствие

	объект (объекты) капитального строительства				
3	сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы	сведения	Росреестр	админис тративн ый регламе нт	межведо мственно е взаимоде йствие
4	кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок	копия 1 экземпля ра	Росреестр	админис тративн ый регламе нт	самостоя тельно либо межведо мственно е взаимоде йствие
5	сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	сведения	Росимущ ество	админис тративн ый регламе нт	межведо мственно е взаимоде йствие
6	сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах	сведения	Роспотре бнадзор	админис тративн ый регламе нт	самостоя тельно либо межведо мственно е взаимоде йствие
7	сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения	сведения	Росприро днадзор	админис тративн ый	межведо мственно е взаимоде

				регламент	йствие
8	сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком)	сведения	Минлесхоз	административный регламент	межведомственное взаимодействие
9	сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе	сведения	отдел водных ресурсов	административный регламент	межведомственное взаимодействие
10	сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта	сведения	отдел бассейнового управления	административный регламент	межведомственное взаимодействие
11	согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей	оригинал 1 экземпляр	отдел бассейнового управления	административный регламент	межведомственное взаимодействие
12	сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны	сведения	органом исполнительной власти Самарской	административный регламент	межведомственное взаимодействие

				области, наделенн ым полномоч иями в сфере государст венной охраны объектов культурн ого наследия		
--	--	--	--	---	--	--

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с представленным заявлением.

2.8.1. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

В случае подачи заявления и документов по почте, подпись заявителя и его полномочия в заявлении подтверждается нотариально. Копии документов должны быть заверены нотариально.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных 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 210-ФЗ;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

- 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 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - заявителя, представителя организации, представившего и (или) подписавшего заявление, отсутствие печати организации;

- 2) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя в запросе, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС);

- 3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

- 4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об

установлении сервитута, в том числе с учетом положений пунктов 1.1.2 и 1.1.3 Административного регламента;

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 установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется администрацией заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.11.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с частью 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, через МФЦ

или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию в соответствующем журнале.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении

муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве

исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.19. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются. Состав

административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Запросы о предоставлении документов (информации), и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- направление документов для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления (уведомления) и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
при личном обращении заявителя

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей администрацией согласно режиму работы.

Сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации заявления. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает,

подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту либо невозможности принятия заявления с указанием причин указанным в пункте 2.10 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день регистрации заявления в администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, на базе МФЦ,
работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. МФЦ

при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона 210-ФЗ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за

направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствующем программном комплексе МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный номер и оформляется расписка МФЦ о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента.

После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов по реестру передаваемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3-х рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента. Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявления и документов, в реестре передаваемых документов проставляет отметку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в соответствующем

программном комплексе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, реестр передачи документов в администрацию о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации (МФЦ), уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации (ее должностного лица), в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос» Таблицы № 2 Административного регламента.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление

запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8

Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в Таблице № 2 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление)
заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане

территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.41 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка;

3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения

соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

1) в случае если заявителем не была представлена выписка из единого государственного реестра прав об основных характеристиках на объект недвижимости, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр в соответствии с пунктами 3.28 - 3.32 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом

3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственной кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.42. Соглашение об установлении сервитута должно содержать следующие данные:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый согласно п.2 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.37 - 3.41 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем результата оказания услуги в течении пяти рабочих дней с плановой даты оказания муниципальной услуги (при соответствующем желании заявителя получить результат оказания услуги на личном приеме), соответствующие документы направляются по почте по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.37 - 3.41 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.47. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Направление документов для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута

3.48 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.49 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на направление в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации ограничения на земельный участок в Единый государственный реестр недвижимости (далее – должностное лицо) в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Должностное лицо в случае, если право возникает на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого акта или совершения такой сделки направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

3.50. Результатом административной процедуры является направление в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации ограничения и прилагаемых к нему документов посредством направления данных документов в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью по существующим информационным технологиям взаимодействия с органом регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления о государственной регистрации ограничения в системе электронного взаимодействия с органом регистрации прав.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем КУМИ.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем КУМИ.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки

направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, несут должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 административного регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Главе муниципального района Ставропольский

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на территории

муниципального района Ставропольский Самарской области

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер: _____ для целей (нужное подчеркнуть):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недрами,

на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута <2>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

Уведомлен о том, что в случае неполучения результата оказания муниципальной услуги, указанные документы будут направлены по почте по адресу указанному в заявлении в течении пяти рабочих дней с плановой даты оказания муниципальной услуги.

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо
указание

(для юридических
лиц)

на то, что подписавшее лицо является
представителем по

доверенности)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.

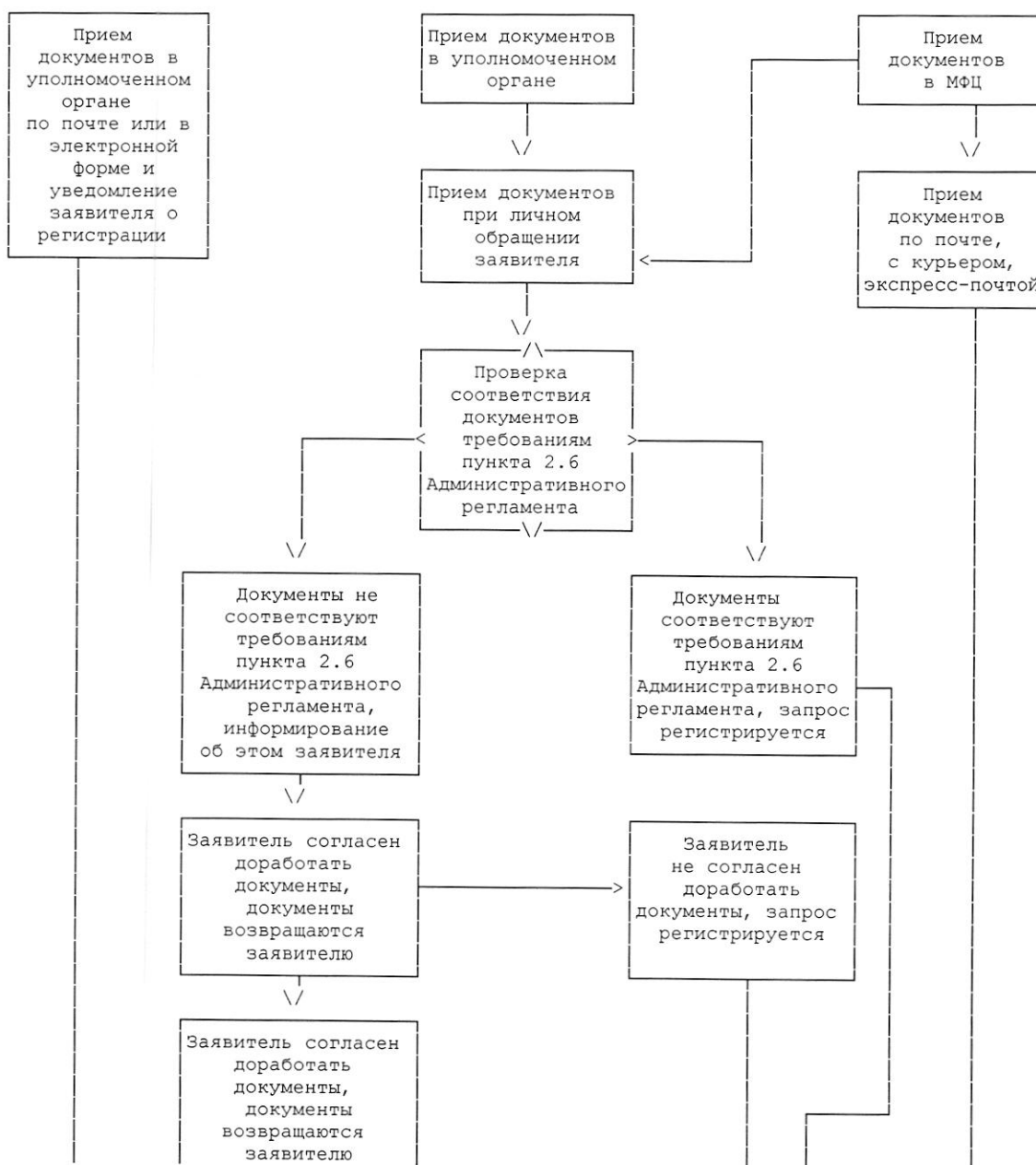
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

БЛОК-СХЕМЫ

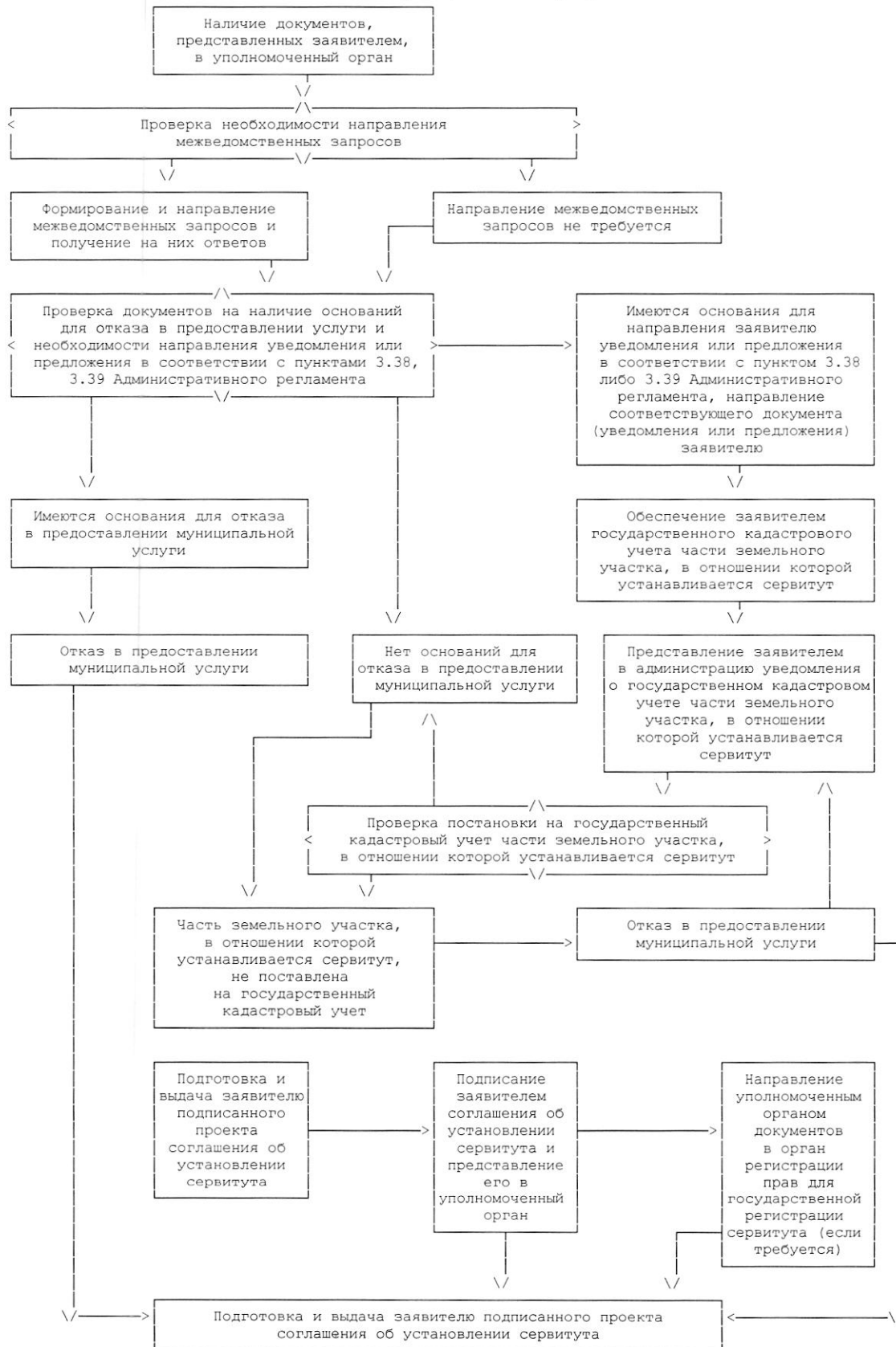
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в уполномоченный орган





Блок-схема № 2: Рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута на земельный участок, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель КУМИ

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление

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

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «___» _____ 20 ____ г. № _____, Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава муниципального района Ставропольский _____

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев предложение о заключении соглашения об установлении сервитута от «__»_____ 20__ г. № _____, Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области предлагает Вам рассмотреть подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы,

содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В случае Вашего несогласия с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава муниципального района Ставропольский _____

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Примерная форма
Соглашение № ____

об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена, расположенного на территории муниципального района
Ставропольский Самарской области

(место заключения соглашения)

(дата заключения соглашения прописью)

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Самарской

области, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в
муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не
разграничена, без сокращения)

в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением

(указывается наименование представительного органа муниципального
образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от

№ ____,

и

(наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если соглашение подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста соглашения)

именуемая (-ый) в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)

в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

действующего на основании

(наименование документа, на основании которого действует представитель;

если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с пунктом ____ <4> статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером: _____, расположенным по адресу: _____ (в дальнейшем именуемый «земельный участок») или его часть <5> с учетным номером _____ в целях:

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

1.2. Земельный участок относится к землям муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенного на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (выбрать ужное).

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению <6>.

1.4. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к

настоящему Соглашению.

1.5. Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя

*(указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274
Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23
Земельного кодекса Российской Федерации).*

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Правительством Самарской области, и составляет

_____ рублей за _____.

*(сумма прописью) (период определяется в соответствии
с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута)*

2.2. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки _____.

(указывается срок оплаты)

2.3. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:

3. Срок действия сервитута

3.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет _____.

3.2. Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон <7>.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

4.1.1. вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

4.1.2. использовать земельный участок/его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

4.1.3. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.1.4. привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение _____ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

4.1.5. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

4.3.1. предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего

Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

4.3.2. не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

4.4.1. в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения в случае изменения постановления Правительства Самарской области, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

4.4.2. требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

4.4.3. в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

4.5. Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

5. Расторжение настоящего договора

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех <8> экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории <9>;
- 2) выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;
- 3) расчет размера платы за сервитут.

7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

11. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена)

Место нахождения:

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. полностью)	_____ (подпись)
Сервитуарий	
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)	
Место нахождения (либо жительства):	
ОГРН _____	ИНН _____
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)	
_____ (Ф.И.О. полностью)	_____ (подпись)

<4> Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

<5> Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

<6> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

<7> В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.

<8> Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

<9> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

<10> В отношении физических лиц указывается место жительства.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Примерная форма решения

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности или
земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на территории муниципального района
Ставропольский Самарской области

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, в соответствии с подпунктом _____ <11> пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», постановляю <12>:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН <13> _____, ИНН _____, дата и место рождения <14>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

2. Основанием для отказа является (указать нужное):
 _____ <15>, непостановка на государственный кадастровый
 учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается
 сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является
 препятствием, для рассмотрения повторно представленного Вами
 уведомления о государственном кадастровом учете части земельного
 участка, в отношении которой устанавливается сервитут <16>.

Глава муниципального района Ставропольский _____

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

 <11> Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса
 Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении
 сервитута.

<12> Слово «постановляю» используется в постановляющей части
 муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной
 администрации.

<13> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме
 иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие
 слова исключаются.

<14> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего
 личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в
 отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<15> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения
 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.26, а также со
 ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.11.2 Административного
 регламента.

<16> Слова «Настоящий отказ в предоставлении государственной услуги не
 является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о
 государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого
 устанавливается сервитут» указываются, если основанием для отказа в предоставлении
 государственной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет
 части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии
 со схемой границ сервитута.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Главе муниципального района Ставропольский

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН <17>;

для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

реквизиты документа,
удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер,
дата выдачи наименование органа,
выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственном кадастровом учете части
земельного участка, в отношении которого
устанавливается сервитут

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) обратилось в Администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от «__»____ 20__ г. №__.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «__»____ 20__ г.;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «__»____ 20__ г.

На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих учетных номеров: _____.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут <18>.

(подпись)

(фамилия, имя и при наличии отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо представителя по доверенности)

<17> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<18> В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.