



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2021 № 02

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Заключение  
соглашений об установлении сервитутов в  
отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»**

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.07.2020 № 268-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (ред. от 18.11.2019 № 1467), распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011 № 2415-р), **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно –

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района Алексеевский  
Самарской области

от «12» 01. 2021 г. № 02

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об  
установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, в 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, государственная собственность на которые не разграничена:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) размещения 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 в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области в лице структурного подразделения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – Администрация), муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский» Самарской области (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

Почтовый адрес Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	- с 8.00 до 17.30
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.30
перерыв	- с 12.00 до 13.30
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны Администрации: (84671) 22297 (приемная), (84671) 22377 (МКУ КУМИ).

Адреса электронной почты Администрации: [al\\_kumi@mail.ru](mailto:al_kumi@mail.ru), [lelukovaLV@mail.ru](mailto:lelukovaLV@mail.ru)

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

Почтовый адрес МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	- с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.00
перерыв	- без перерыва
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: (84671) 22350.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.aleks@yandex.ru](mailto:mfc.aleks@yandex.ru)

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации <http://www.alexadm63.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 Администрации;
- по указанным в пункте 1.4.1. номерам телефонов Администрации.

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: <http://www.мфц63.рф>.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной

почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

#### 1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

#### 1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области в лице структурного подразделения - муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» – в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направления межведомственных запросов и получения ответов на них, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- МФЦ – в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если Соглашением о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух или более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений,

содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

- Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);
- 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);
- Государственной инспекцией по маломерным судам МЧС России по Самарской области (далее – ГИМС);
- отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);
- Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее – МЧС);
- Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);
- министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников).

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.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной 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 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 Алексеевский Самарской области, утвержденный решением Собрании представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 15.05.2014 № 525;

- 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](http://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. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее – заявление об установлении сервитута) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) 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 Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

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

2.8. Документами и информацией, необходимыми 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, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем 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;
- 4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):
  - кадастровая выписка о земельном участке;
  - кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
  - кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
  - кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;
- 6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);
- 7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;
- 8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- 9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;
- 10) сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;
- 11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;
- 12) согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;
- 13) 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).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. 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 пункта 1.2 настоящего 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 по назначению.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (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.

2.15. 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 1.4.11 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). Кроме того, обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1 и 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак

«Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. 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 (бездействия) должностных лиц Администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения 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.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. 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.

2.19. Запросы о предоставлении документа (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, 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**

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

- прием заявления 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.

Блок-схемы административных процедур приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

- 1) осуществляет прием запроса (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 запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 запроса и документов, 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 запроса и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (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 запроса (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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) регистрирует поступивший запрос (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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится 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 запроса (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 запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

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

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

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 запроса (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 и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

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

- передает запрос (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 настоящему 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 запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка 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 запроса (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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;
- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы, 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 запрос (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. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не

может превышать 3 рабочих дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (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 документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (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 запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (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. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации 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.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящийся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения о нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в МЧС.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, о нахождении (не нахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и

направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о согласии ГИМС на размещение объекта на находящемся в береговой полосе земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ГИМС.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

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.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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 муниципальной 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 Администрации 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 Администрации, направляющей 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 пункте 3.28 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 2.10 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 Администрации 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 2.10 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 2.10 настоящего Административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

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, государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктом 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 кадастровая выписка о земельном участке, 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 кадастровую палату 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 Администрацией проекта

соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае не 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 решения Администрации 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 2.10 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 в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, 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, определяемой, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;
- 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 2.10 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.

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.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### **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 Главой муниципального района Алексеевский Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Алексеевский Самарской области.

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 Главой муниципального района Алексеевский Самарской области.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 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 ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг или 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг или 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) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе муниципального района Алексеевский Самарской области с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованных действий (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

Главе муниципального района  
Алексеевский Самарской области

\_\_\_\_\_ (наименование руководителя и уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование с указанием организационно-правовой формы,  
\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение), ОГРН- для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ Ф И О, адрес регистрации (места жительства),  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность –  
\_\_\_\_\_ для физических лиц),  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О., реквизиты документа, подтверждающего  
\_\_\_\_\_ полномочия - для представителя заявителя),  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

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 пользованием недрами, на срок \_\_\_\_\_.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, 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.<sup>1</sup>

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).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) *(нужное подчеркнуть)*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.  
(для юридических  
лиц)

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

\_\_\_\_\_  
наименование должности подписавшего лица либо указание

\_\_\_\_\_  
на то, что подписавшее лицо является представителем по

\_\_\_\_\_  
доверенности)

<sup>1</sup> 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.

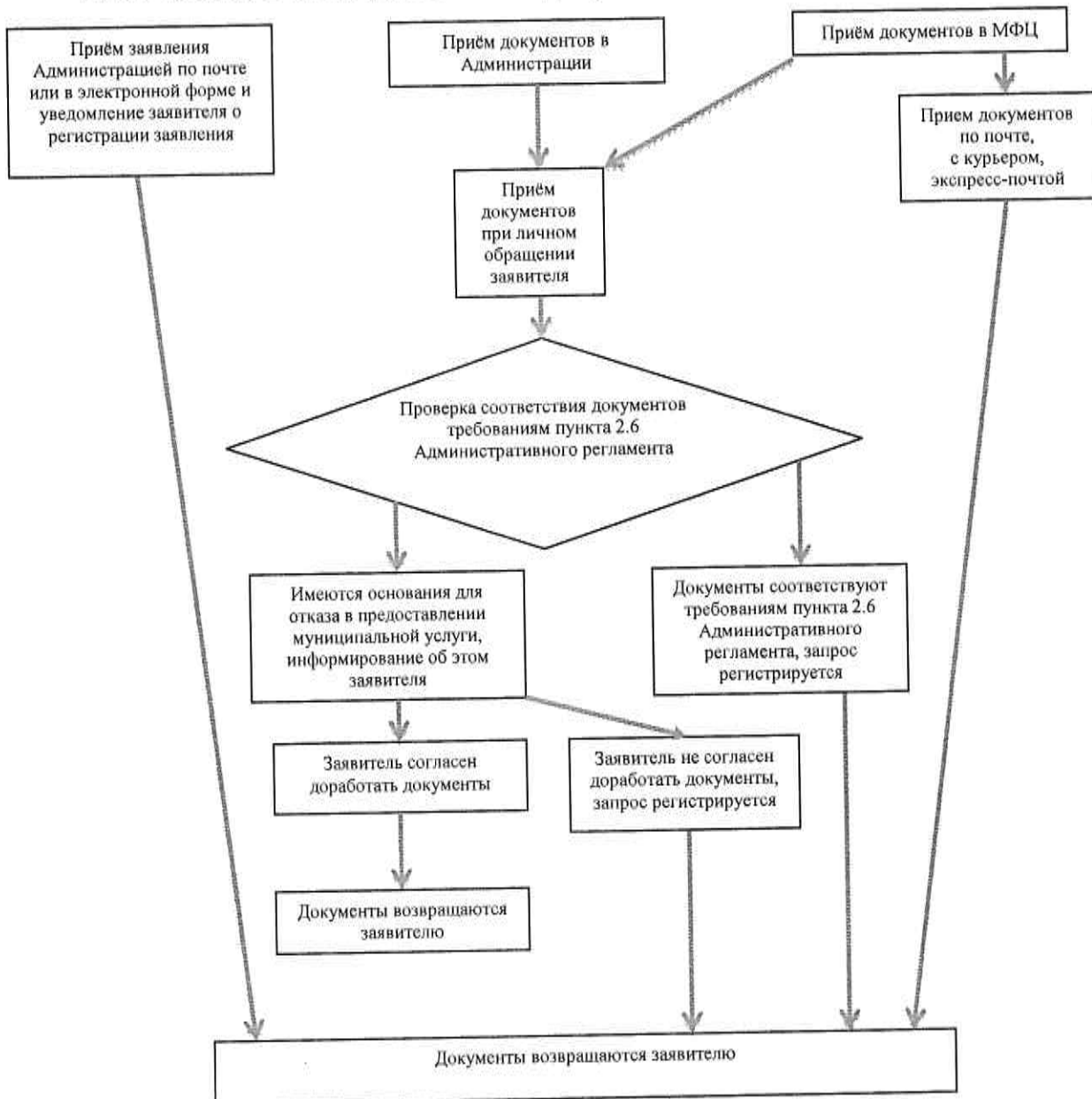
<sup>2</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

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 запроса (заявления),  
направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Глава муниципального района  
Алексеевский

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

**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 за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы  
должностного лица, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

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. № \_\_\_\_\_, (наименование уполномоченного органа) 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 (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава муниципального района  
Алексеевский

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

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 заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, *(наименование уполномоченного органа)* 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:

---

*(Наименование уполномоченного органа)* 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 *(наименование уполномоченного органа)* 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  
Алексеевский

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

Соглашение № \_\_\_\_  
об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная  
собственность на который не разграничена

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (дата заключения договора прописью)

Муниципальное образование – муниципальный район Алексеевский Самарской  
области в лице \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального района Алексеевский  
Самарской области, принятого решением \_\_\_\_\_

(указывается наименование представительного органа муниципального образования) от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем  
органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа  
местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора)

именуемое 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 договор от имени Сервитуария; если физическое лицо действует от  
собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего (й) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, на основании которого  
действует представитель; если физическое лицо  
действует от собственного имени, соответствующие  
строки исключаются из текста договора)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны, далее при  
совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.



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 частью<sup>4</sup> с учетным номером: \_\_\_\_\_ (учетный номер не указывается в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента) в целях \_\_\_\_\_ (указывается цель ограниченного пользования земельным участком) и на основании \_\_\_\_\_ (указывается основание установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

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<sup>5</sup>.

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 \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей за \_\_\_\_\_ (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).

<sup>4</sup> Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

<sup>5</sup> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 \_\_\_\_\_ (указывается срок действия сервитута указывается в месяцах).

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<sup>6</sup>.

### 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, определенным 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 (его часть), 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 (его часть), 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;

---

<sup>6</sup> В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.

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 (его части), указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком (его частью).

## 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 <sup>7</sup> 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:

6.5.1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории;<sup>8</sup>

6.5.2. кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости) сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;

6.5.3. расчет размера платы за сервитут.

## 7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон:

Уполномоченный орган:

Муниципальное образование – муниципальный район Алексеевский Самарской области в лице (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 именной надежде) в лице (наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель по доверенности)

---

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме постановления местной администрации или  
муниципального правового акта иного органа местного самоуправления,  
предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка,  
государственная собственность на который не разграничена

Рассмотрев заявление (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом \_\_\_<sup>9</sup> пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*), имеющему место нахождения / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_, ИНН<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_, КПП: \_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>11</sup>: \_\_\_\_\_, 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*):<sup>12</sup>

не постанковка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой

<sup>9</sup> Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

<sup>10</sup> ИНН, КПП, ОГРН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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 2.10 Административного регламента.

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.<sup>13</sup>

Глава муниципального района  
Алексеевский

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

<sup>13</sup> Слова «Настоящий отказ в предоставлении муниципальной 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 с предоставлением муниципальной услуги послужила не постановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

Главе муниципального района  
Алексеевский Самарской области

от \_\_\_\_\_  
для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ИНН, КПП, ОГРН<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_ 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  
которой устанавливается сервитут

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для заявителя – физического лица) обратилось в (наименование уполномоченного органа) 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 (при наличии) – для заявителя – физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

<sup>14</sup> ИНН, КПП, ОГРН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

- 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 которой устанавливается сервитут с присвоением следующего учетного номера: \_\_\_\_\_. Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение: Кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут<sup>15</sup>.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП  
(для юридических  
лиц)

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

\_\_\_\_\_  
наименование должности подписавшего лица либо указание

\_\_\_\_\_  
на то, что подписавшее лицо является представителем по  
доверенности)

<sup>15</sup> В случае не представления данного документа заявителем, он подлежит запросу Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.