

Постановление

от 01.09.2026 № 1500 г. Кинель

«О внесении изменений в
Административный
Регламент предоставления
муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в
отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или
государственная собственность
на которые не разграничена, на
территории муниципального
района Кинельский»»
утвержденный
Постановлением Администрации
муниципального района
Кинельский Самарской области
от от «24» декабря 2018 г. №
2085

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кинельский» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2024 N 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.01.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский Самарской области, принятым Решением Думы муниципального района Кинельский Самарской области от 23.10.2025 № 11

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кинельский», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 24.12.2018 № 2085» следующие изменения:

1.1. В Раздел 1 «Общие положения» добавить пункт 1.3:

«1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.»

Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» новым пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);

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

- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;

- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

1.2. Внести изменения в пункт 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», дополнив его абзацем о порядке получения данных:

«В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кинельский, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).»

1.3. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» - исключить.

1.4. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ» - исключить.

1.5. Пункт 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» - исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кинельский Самарской области



В.А. Чихирев

Новикова С.П. 21665

Комиссарова А.В.

Рассылка: прокуратура- 1 экз., КУМИ – 4 экз.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Кинельский

от «24» декабря 2018 г. № 2085

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»**

1 Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

А) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кинельский» (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 Кинельский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или 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) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся 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.

б) 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).

1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

а) Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация муниципального района Кинельский (далее администрация), комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области (далее КУМИ), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Местонахождение администрации муниципального района Кинельский Самарской области: 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, дом 36

График работы (время местное): прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком – понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 ч; пятница с 8.00 до 16.00 ч, выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области: 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, дом 36

График работы (время местное): прием заявителей в соответствии со следующим графиком – вторник с 9.00 до 12.00 ч; четверг с 9.00 до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 ч.

Местонахождение МФЦ: Самарская обл. г. Кинель, ул.Ленина, 38

График работы МФЦ (время местное): понедельник- четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

б) Справочные телефоны: отдел земельных отношений КУМИ (8-846-63) 2-10-82; (8-846-63) 2-15-90

Справочные телефоны МФЦ: 8(846-63) 2-11-11, 8(846-63) 2-11-19

в) Адрес электронной почты: radmin@kinel.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc_kinelskiy@kinel.ru.

Официальный интернет-сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области: <http://www.kinel.ru>;

г) 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.

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 отдела земельных отношений КУМИ не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо отдела земельных отношений КУМИ, 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.

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 тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

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 отдела земельных отношений КУМИ, 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.

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.

Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела земельных отношений КУМИ с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица отдела земельных отношений КУМИ, 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 отдела земельных отношений КУМИ 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.

д) Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального района Кинельский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области: <http://www.kinel.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 подпункте б пункта 1.1.2. 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: mfc63.rf

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.

На официальном сайте администрации муниципального района Кинельский 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.

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.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кинельский.

2.2. Наименование структуры, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет – Администрация муниципального района Кинельский Самарской области, структурное подразделение Администрации муниципального района Кинельский Самарской области, обеспечивающие предоставление услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

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. Результат предоставления муниципальной услуги

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. Срок предоставления муниципальной услуги

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 которых устанавливается сервитут.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

а) 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).

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

б) 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости¹ на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

¹ Терминология используется с учетом вступления в силу с 1 января 2017 года Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и отдельных положений Федерального закона от 03.07.2016 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

- сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

- сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

- сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

- сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

- сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

- сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;

- сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;

- сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

- согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;

- 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).

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 абзаца 2 пункта 1.1 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.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

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

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

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.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его принятия.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении информации о выполнении муниципальной функции в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества выполнения муниципальной функции являются:

- соблюдение сроков выполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о выполнении муниципальной функции;
- удобство и доступность получения информации о выполнении муниципальной функции.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта администрации муниципального района Кинельский, Регионального портала, Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом территориального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ муниципального района Кинельский.

Территориальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ муниципального района Кинельский (далее - территориальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории муниципального района Кинельский Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

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

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом территориального принципа осуществляется после

однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией м.р. Кинельский осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией м.р. Кинельский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов

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

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Фасад здания, в котором осуществляется муниципальная функция, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о выполняемой функции.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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.

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

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;
- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги;
- выдача результата услуги.

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

3.1 Приём и регистрация заявлений

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

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.

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).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) 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.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

б) Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) 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 Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

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

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.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием запроса

(заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов) через МФЦ и должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления).

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.

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.

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

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

Если представленные документы не соответствуют требованиям подпункта «а» 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.

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

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

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 дней 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.

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.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2 – 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

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.

3.2 Рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и

отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела земельных отношений КУМИ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

Содержание административного действия: а). 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.

б) 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.

в) 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.

г) Если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на 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.

д) 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.

е) 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.

ж) 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.

з) 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.

и) 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.

к) 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.

л) Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятниках 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.

м) 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.

н) 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 Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования.

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 составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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.

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.

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:

- наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 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;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- 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.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов, на межведомственные запросы.

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

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.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела земельных отношений, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 Административного регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных подпунктом б пункта 3.3 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 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

подпунктом «в» пункта 3.3 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных подпунктом д пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- 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 2.8 настоящего Административного регламента.

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:

- отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

- отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

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.

Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах 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 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:

- 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 3.2 Административного регламента;

- 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 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;

- в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории 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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

- в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута без постановки на ГКУ части земельного участка и регистрации права в ЕГРН,

границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного абзацем 3 подпунктом «д» пункта 3.5.3 Административного регламента;
- сведения о сторонах соглашения;
- цели и основания установления сервитута;
- срок действия сервитута;
- размер платы за пользование сервитутом, определяемой, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;
- права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 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.

Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.3 Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней.

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.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является подготовка документов, предусмотренных данным пунктом Административного регламента и подписание их главой муниципального района Кинельский.

Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале регистрации исходящих документов, предусмотренных данным пунктом Административного регламента

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 осуществляется 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.

В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кинельский, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

3.4 Выдача результата услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных отношений КУМИ подписанного

уведомления о возможности или невозможности заключения соглашения в предложенных границах, соглашения либо мотивированного отказа.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на выдачу результатов муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является получение подписанного главой муниципального района документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителем результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального района Кинельский направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ администрация муниципального района Кинельский направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между администрацией м.р. Кинельский и МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию м.р. Кинельский.

При выдаче документов на личном приёме 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации и направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации направления ответов заявителям и (или) внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации м.р. Кинельский.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

Главе муниципального района Кинельский

(ФИО Главы)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН²

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
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;

² ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

ведения работ, связанных с использованием 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.³

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁴

(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)

Дата _____

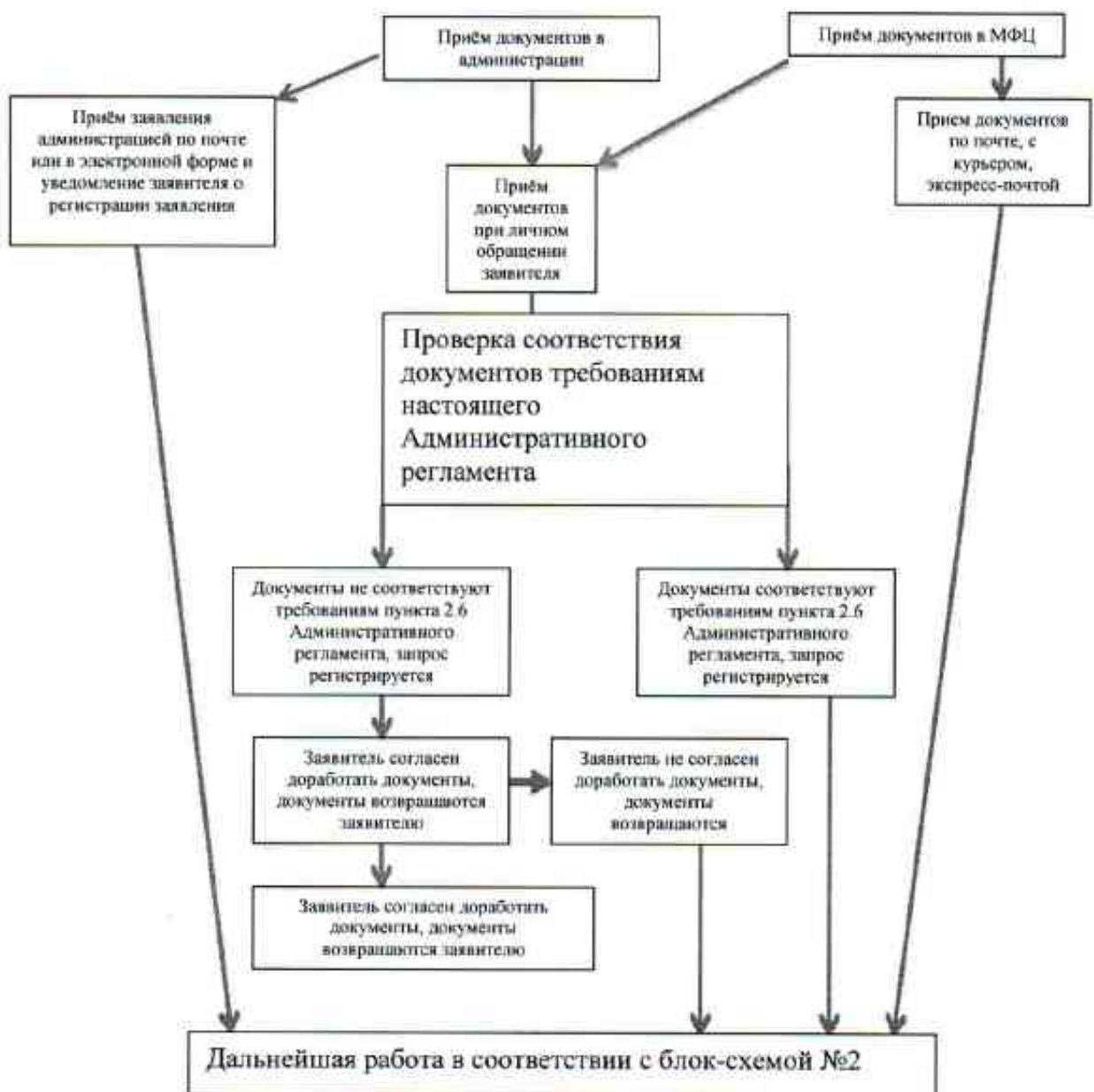
³ Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.

⁴ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

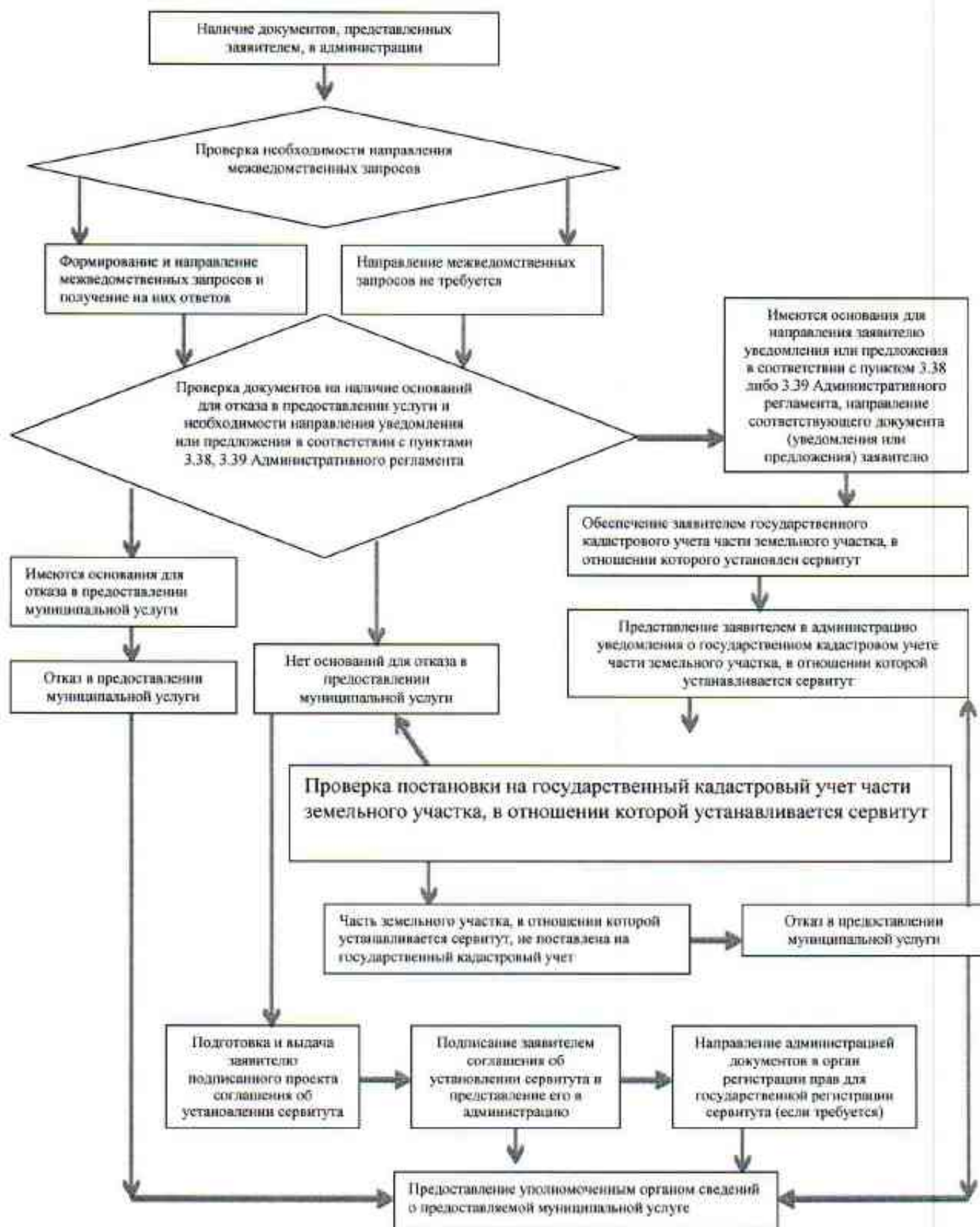
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в администрацию



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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

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 № _____.

Специалист _____

Глава муниципального
района Кинельский)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены
следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

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 Кинельский

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

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 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 Кинельский

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

форма

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

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная
собственность на которые не разграничена, без сокращения)

в лице

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

подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального района Кинельский,
принятого решением Собрания представителей муниципального района
Кинельский 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)

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

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

в лице

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

подписывающего договор от имени Сервитуария; если физическое лицо действует от

собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) действующего 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 ____⁵ 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 частью⁶ 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 в приложении к настоящему Соглашению⁷.

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

⁵ Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

⁶ Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

⁷ Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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).

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 сторон⁸.

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, 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.

⁸ В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.

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

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

4.3.1. предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

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

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

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

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

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

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

5. Расторжение настоящего договора

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

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех ⁹ 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:

⁹ 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.

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;¹⁰
- 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;
- 3) расчет размера платы за сервитут.

7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)

ИНН _____

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сервитуарий

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо
жительства)¹¹:

ИНН _____

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

¹⁰ Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

¹¹ В отношении физических лиц указывается место жительства.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

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

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 ____ входящий номер ____ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом ____¹² 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, на территории муниципального района Кинельский»

ПОСТАНОВЛЯЮ¹³:

1. Отказать ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): ____, ОГРН¹⁴ ____, ИНН ____, дата и место рождения¹⁵: ____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи,

¹² Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

¹³ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

¹⁴ ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

¹⁵ 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.

наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

2. Основанием для отказа является (указать нужное): _____¹⁶,

непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.¹⁷

Глава муниципального
района Кинельский

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Кинельский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН¹⁸

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество –
для заявителя – физического лица) обратился в (наименование уполномоченного
органа) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от
« ____ » _____ 20__ г. № ____.

¹⁸ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

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

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

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «___» _____ 20__ г.

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

Приложение:

- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут¹⁹.

(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)

Дата _____

¹⁹ В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

