|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.07.2020 № 555  г. Похвистнево |
|

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение

соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность не разграничена»

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным

Законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального района Похвистневский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Похвистневского района» и разместить на сайте Администрации района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Комитета О.А.Денисову.

**Глава района Ю.Ф.Рябов**

**Приложение.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА".

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок

предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления

муниципальной услуги.

1.1.2. 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 и пунктом 1.1.3 настоящего

Административного регламента, в случаях:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных

информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих

разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

необходимости использования земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности или государственная собственность на

которые не разграничена:

проведение инженерных изысканий;

капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая

ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкций линейных объектов федерального, регионального или местного значения;осуществление геологического изучения недр; размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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".

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на

отношения, связанные с заключением соглашений об установлении

сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, в случае если данные земельные участки предоставлены:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об

установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности или 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.**

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация), Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Комитет), "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации, Комитета и МФЦ, а также адреса их

электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении N 1 к

настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по опросам предоставления муниципальной услуги

организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации;

размещения информации на информационных стендах МФЦ;

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется

специалистами Комитета при обращении граждан за информацией:

при личном обращении; по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем

направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством

факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за

консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением

средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте

Администрации, и МФЦ.

1.2.5. На сайте Администрации, на сайте МФЦ размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети

Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг

Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте

(путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении

информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального

интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес

электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать

жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

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

муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать

жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель

имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится представленное

им заявление, по телефону или лично.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашений об

установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности или государственная собственность на

которые не разграничена".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют

Администрация, Комитет и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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) направление заявителю подписанного соглашения об установлении

сервитута;

4) направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с

указанием оснований отказа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об

установлении сервитута - в срок, не превышающий 30 дней со дня

поступления данного заявления;

2) в части заключения соглашения об установлении сервитута: в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок, не превышающий

30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об

установлении сервитута;

в иных случаях - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления

уведомления о государственном кадастровом учете части земельного

участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации

недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в

Самарской области государственных и муниципальных услуг по

экстерриториальному принципу";

настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно

представляет в Администрацию 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 N 2 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 уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и предложенных заявителем границах либо если получено предложение уполномоченного органа о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

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

2.7.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления. В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и

запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие

документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

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

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

4) карта-план территории (если утверждалась);

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

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

участке объектов недвижимости);

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

8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального

значения;

9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;

10) сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны;

11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного

объекта;

12) согласование использования земельных участков в пределах береговой

полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов

внутренних водных путей;

13) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным

участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при

наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется

опросный лист по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пунктов 1.1.2 и 1.1.3 Административного

регламента;

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

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к

существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Муниципального района Похвистневский, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации муниципального района Похвистневский, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется в соответствии с Порядком определения платы

по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков,

находящихся в собственности муниципального образования муниципальный район Похвистневский Самарской области, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, на территории

Похвистневского района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Похвистневский от 08.07.2020 № 497

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а

также при получении результата предоставления муниципальной услуги

составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме составляет один день.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или

праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий

день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и

вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможности их размещения.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 кресел-колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется

информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного

шрифта Брайля.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной

услуги являются:

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении документа;

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в

установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий

сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана необходимая помощь.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:

лично в организационный отдел Администрации;

лично через окна приема документов МФЦ;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

Заявление в электронной форме заполняется получателем муниципальной

услуги в форме электронного документа, направленного с использованием

информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и (или)

Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на русском языке по установленной форме. Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется простой электронной подписью получателя муниципальной услуги.

К заявлению прикладываются сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 представляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

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

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме; прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схемы административных процедур приведены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги, при личном обращении**

**заявителя.**

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

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру,

является должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее -

должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

1) осуществляет прием заявления и документов;

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

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается

как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в

используемой в Департаменте системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

Департамент вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

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

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием запроса заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов,

должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

документов.

**3.3. Прием документов при обращении по почте либо в**

**электронной форме.**

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

**3.4. Прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.**

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

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и

(или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за

прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

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

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на

межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление

таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и

(или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.4.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6

Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков,выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

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

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

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

передает:

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

сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем,

сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.4.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из

поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.4.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа овзаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня со дня непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в

МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.25 - 3.28 Административного регламента.

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

3.4.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном 3.4.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4. Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.5.3 Административного

регламента, на межведомственные запросы.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.**

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

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру,

является должностное лицо Департамента, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.5.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного

взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно) по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

осуществляется должностным лицом, уполномоченным на формирование и

направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем, а также отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в

электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью

или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный

запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответов, полученных в результате направления межведомственных запросов.

**3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление)**

**заявителю документов.**

3.6.1. 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 Департамента, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

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

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

пунктом 2.6 Административного регламента;

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

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом

2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях,

предусмотренных пунктом 3.6.3 Административного регламента, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.4 Административного регламента, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных 3.6.6 Административного регламента, по форме согласно приложению N 8 к

настоящему Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения

уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в

случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения

соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента; 2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об

установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.6.5. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.6.3 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.6.4 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.3.1 или 3.4.1 Административного регламента направляет в уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

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

1) в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктом

3.5.3 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.6.3 или пунктом 3.6.4 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый

учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане

территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.6.3 или пунктом 3.6.4 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об

отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению N 9 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 государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении

которого устанавливается сервитут.

3.6.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

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

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

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

3.6.7. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в

отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.6 Административного регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Администрацией;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить

плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние,

пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.6.8. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной

в пункте 3.6.2 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней. 3.6.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.6.10. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.6.2 - 3.6.6 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу,

содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказа заявителя от получения документов в ходе личного приема соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются

заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.6.2 - 3.6.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю.

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

После предоставления заявителем в уполномоченный орган подписанного

им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, для государственной

регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением

сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25

Земельного кодекса Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**Регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой района, руководителем Комитета

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок**

**по выполнению требований настоящего Административного**

**регламента.**

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя:

проведение проверок;

рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка

также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. 4.3.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе**

**предоставления муниципальной услуги.**

4.4.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района Похвистневский;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,

муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района Похвистневский;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также сотрудников МФЦ является подача жалобы.

Жалоба подается на имя руководителя Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту, по адресам,

указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

Жалоба на действия сотрудника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях: текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена

без ответа.

5.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Руководитель

Комитета по управлению муниципальным имуществом

**Приложение N 1. Информация о месте нахождения,**

**графике работы, адресе официального сайта в сети**

**Интернет, иных реквизитах Администрации муниципального района Похвистневский, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский, МФЦ муниципального района Похвистневский.**

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ

ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ АДМИНИСТРАЦИИ муниципального района Похвистневский

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

муниципального района Похвистневский Самарской области:

местонахождение и почтовый адрес: 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Ленинградская, д.9

электронный адрес: gfdtk@samtel.ru;

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(84656)22831, 26800

2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя

муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

местонахождение и почтовый адрес: 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Ленинградская, д. 9;

электронный адрес: pohr\_kumi@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(84656)22871, 22204.

3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Похвистневский Самарской области:

1) местонахождение и почтовый адрес: 446490, Самарская область, Похвистневский район, с.Старопохвистнево, ул.Советская, 65;

график работы:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг – с 08.00 до 20.00

суббота с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день;

справочные телефоны: 8(84656)56630, 56631.

электронный адрес: [mfc-poh-r@mail.ru](mailto:mfc-poh-r@mail.ru), http://mfc.ru/

**Приложение N 2. Заявление о заключении соглашения**

**об установлении сервитута в отношении земельного**

**участка, находящегося в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на который не**

**разграничена**

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Главе муниципального района Похвистневский

Ю.Ф.Рябову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя

и уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения, ОГРН, ИНН <1>)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: фамилия, имя

и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места

жительства (регистрации))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, серия и номер,

дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего

документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность

на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_\_\_\_(нужное подчеркнуть):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных

информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения работ,

в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута <2>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в

случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на

бумажном носителе прошу (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в

заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по М.П. доверенности)

(для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лиц.

<2> Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии

государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении

которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об

установлении сервитута на срок до трех лет.

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

**Приложение N 3. Блок-схема предоставления**

**муниципальной услуги**

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

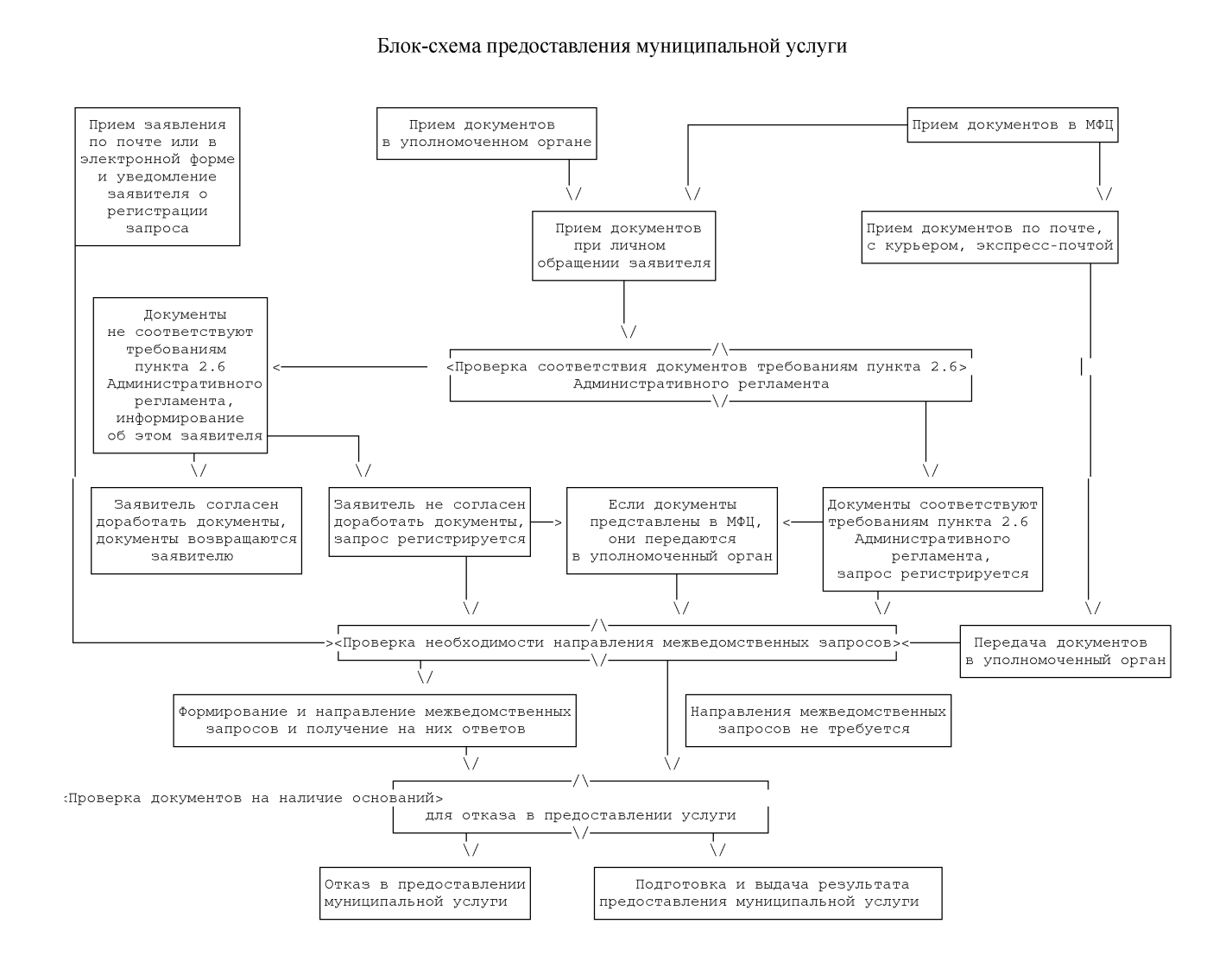
сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение N 4. Опросный лист к заявлению о**

**предоставлении муниципальной услуги "Заключение**

**соглашения об установлении сервитутов в отношении**

**земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности или государственная собственность на**

**которые не разграничена**

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении сервитутов

в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые

не разграничена"

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Заключение

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении

которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение N 5. Расписка о приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя (юридического лица),

фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))

в том, что от него (нее) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

N п/п

Наименование документа Количество листов

1.

2.

3.

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностного (подпись)

лица, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение N 6. Уведомление о возможности**

**заключения соглашения об установлении сервитута в**

**границах, предложенных заявителем**

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и почтовый адрес получателя

муниципальной услуги (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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. N \_\_\_\_, (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.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 7. Предложение о заключении

соглашения об установлении сервитута в иных

границах

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и почтовый адрес получателя

муниципальной услуги (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя

муниципальной услуги (для физических лиц))

Предложение о заключении соглашения

об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)

о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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, прилагаемой 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.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**Приложение N 8. Соглашение об установлении**

**сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на который не**

**разграничена (типовая форма)**

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Типовая форма

Соглашение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об установлении сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место заключения договора) (дата заключения договора прописью)

Глава муниципального района Похвистневский или уполномоченный орган (должностное лицо), действующий на основании Устава муниципального района Похвистневский Самарской области, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 Покупателя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_ <1> статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

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 именуемым "земельный

участок") или его частью <2> с учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание установления сервитута в соответствии со

статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)

1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной

собственности (государственная собственность на которые не разграничена).

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в

границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на

кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему

Соглашению <3>.

1.4. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в

отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего

Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего

Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном

участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

1.5. Право ограниченного пользования земельным участком включает

в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274

Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23

Земельного кодекса Российской Федерации)

2. Плата за сервитут

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему

Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в

порядке, установленном Администрацией муниципального района Похвистневский, и

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью) (период определяется в соответствии с

порядком, например, за каждый год

срока действия сервитута)

2.2. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1

настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок оплаты)

2.3. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1

настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Срок действия сервитута

3.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему

Соглашению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним.

3.3. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения

уполномоченными представителями обеих сторон <4>.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

1) вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные

разделом 2 настоящего Соглашения;

2) использовать земельный участок/его часть, указанный в пункте 1.1

настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями

установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

3) не допускать загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения

земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы;

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;

5) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом

Российской Федерации, федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять

деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

1) предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего

Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с

условиями настоящего Соглашения;

2) не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в

целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

1) в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут,

определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в случае изменения

постановления Администрации городского округа Самара, которым определен

порядок определения размера платы за сервитут;

2) требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания

установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

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 Соглашения

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 <5> экземплярах: по одному

для Уполномоченного органа и Сервитуария и один - для органа,

осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории <6>;

2) кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1

настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр

недвижимости сведения о частях данного земельного участка, на которые

распространяется сфера действия сервитута;

3) расчет размера платы за сервитут.

7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Глава муниципального района Похвистневский

или уполномоченный орган (должностное лицо)

(наименование органа местного самоуправления муниципального

Района Похвистневский, осуществляющего распоряжение земельными

участками, находящимися в муниципальной собственности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления

городского округа (муниципального района) Самарской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) <7>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание на то,

что от имени физического лица действует представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса

Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

<2> Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств

заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего

земельного участка или в отношении его части.

<3> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях,

предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской

Федерации.

<4> В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного

кодекса Российской Федерации, государственная регистрация сервитута не

осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит

исключению.

<5> 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.

<6> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях,

предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской

Федерации.

<7> В отношении физических лиц указывается место жительства.

Приложение N 9. Примерная форма решения об отказе в

установлении сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности

(государственная собственность на который не

разграничена)

**Приложение N 9**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Заключение соглашения об установлении**

**сервитутов в отношении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность**

**на которые не разграничена"**

Примерная форма решения

(решение принимается в форме муниципального правового акта)

Об отказе в установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(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,

находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность

на который на разграничена), в соответствии с подпунктом \_\_\_\_ <1>

пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации,

административным регламентом предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности" постановляю <2>:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо

фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),

имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_, дата и место рождения <4>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (указать нужное): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>,

не постановка 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 <6>.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного

кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для

отказа в установлении сервитута.

<2> Слово "постановляю" используется в постановляющей части

муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления

местной администрации.

<3> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме

иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц

соответствующие слова исключаются.

<4> 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.

<5> 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.

<6> 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 в предоставлении муниципальной услуги послужила

не постановка на государственный кадастровый учет части земельного

участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со

схемой границ сервитута.

Приложение N 10. Уведомление о государственном

кадастровом учете части земельного участка, в

отношении которого устанавливается сервитут

**Приложение N 10**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Заключение соглашения об установлении**

**сервитутов в отношении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность**

**на которые не разграничена"**

Главе муниципального района Похвистневский

или уполномоченному органу

(должностному лицу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя

и уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения, ОГРН, ИНН <1>;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: фамилия, имя

и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места

жительства (регистрации))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, серия и номер, дата

выдачи, наименование органа,

выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в

отношении которого устанавливается сервитут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя (юридического лица);

фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))

обратилось в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

органа) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 в государственном кадастровом учете части указанного земельного

участка, в отношении которой устанавливается сервитут <2>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

М.П. доверенности)

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лиц.

<2> В случае непредставления данного документа заявителем он подлежит

запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного

взаимодействия.

**Приложение N 11. Типовая форма жалобы на**

**неправомерные действия (бездействие)**

**уполномоченных должностных лиц, участвующих в**

**предоставлении муниципальной услуги "Заключение**

**соглашения об установлении сервитутов в отношении**

**земельных участков, ...**

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Главе муниципального района Похвистневский

или уполномоченному органу

(должностному лицу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя

и уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения, ОГРН, ИНН <1>;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Типовая форма жалобы

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена"

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения,

осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена", состоящие

в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лиц.\_\_**\_**