



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2019

№ 521-ПА

г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях актуализации муниципальных правовых актов, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 328-ПА, статьей 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) руководствоваться данным Регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Ширькалова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 23.10.2019 года № 521-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - Административный регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на земельные участки, предоставленные:

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

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, предоставленных на одном из вышеперечисленных прав, заключается с землепользователем, землевладельцем, арендатором земельных участков.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования Камышловский муниципальный район, из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального района, и из земель, находящихся в

муниципальной собственности (далее- земельные участки).

Соглашение об установлении сервитута может быть заключено в следующих целях:

- 1) обеспечение прохода и проезда через земельный участок;
- 2) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 3) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 4) проведение изыскательских работ;
- 5) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Заявителями могут быть юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;
- при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети интернет: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

- на информационных стендах:

- а) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosusludi.ru>.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и интернет-сайте.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее – Комитет), справочных телефонах, адресе электронной почты, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

Указанную справочную информацию также можно получить на информационных стендах, расположенных в месте нахождения Комитета.

Специалист Комитета (далее – специалист), осуществляющий прием

заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Специалист осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, либо предоставляются лично в Комитет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом.

2.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, органы местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с предложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в 3 экземплярах;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

2.6. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня получения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

Специалисты Комитета обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление), в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается;

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

- сведения о сторонах соглашения;

- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

Информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме):

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае, если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее – схема границ сервитута), в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка (представляется в подлиннике);

5) копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на пользование недрами, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу; в случае, если заявитель просит установить сервитут в целях ведения работ, связанных с использованием недрами (представляется в подлиннике).

Документы предоставляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

Документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного

регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

2.10. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов и информации, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.12. Основания для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности являются:

- полномочия заявителя на подписание и подачу заявления не подтверждены документом удостоверяющим личность, а в случае если

заявитель является представителем, полномочия на подписание и подачу заявления не подтверждены доверенностью;

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подано в отношении земельного участка, полномочиями по распоряжению которым орган местного самоуправления не обладает;

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

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- приложенная к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- 2) представление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области, в том числе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.16. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и

противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам п зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.19. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

2.20. Специалисты Комитета обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

2.21. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Специалисты Комитета обязаны знакомить заявителя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;
- документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

2.24. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) принятие по результатам рассмотрения документов одного из решений;
- 5) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;
- 6) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута» является поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по содержанию соответствующего требованиям, указанным в пункте 28 настоящего регламента. Образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подается в Камышловский районный комитет по управлению имуществом. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, заверяет копию документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, сличает копии документов с оригиналами.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы направляются специалистом Комитета, главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район для наложения резолюции, и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней. Типовая форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута утверждена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалисту Комитета после их регистрации.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о заключении соглашения об установлении института.

По результатам проведенной экспертизы специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении

межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок осуществления административной процедуры пять рабочих дней.

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие по результатам рассмотрения документов одного из решений» является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления заявления, специалист Комитета обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельного участка в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче согласия на заключение соглашения об установлении сервитута, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности предоставления земельного участка для заявленных целей с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист Комитета совершает одно из следующих действий:

- 1) В случае согласия с представленной заявителем схемой границ сервитута, обеспечивает утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и осуществляет подготовку и направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута заявителю, с приложением Постановления об утверждении схемы границ сервитута;

2) В случае не согласия с представленной заявителем схемой границ сервитута, осуществляет подготовку и направление предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановка части земельного участка на кадастровый учет не требуется, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута, при условии согласия с представленной заявителем схемой границ сервитута;

4) Осуществляет подготовку и направление решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Специалист Комитета, в срок не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления, обеспечивает вручение (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута, при условии согласия с представленной заявителем схемой границ сервитута, либо отказа в заключении соглашения об установлении сервитута. Типовая форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута утверждена Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или которому направлено предложение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете указанной части земельного участка, после чего, подает в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Государственный кадастровый учет не требуется в следующих случаях:

1) Если соглашение об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) Если заключается соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет, в отношении части земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута» является получение специалистом Комитета от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого

устанавливается сервитут, либо, в случае если кадастровый учет части земельного участка не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, получение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Специалист Комитета удостоверяется в соответствии данных, изложенных в предоставленном заявителем кадастровом паспорте, информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута. После проведения указанной процедуры специалист Комитета совершает одно из следующих действий:

1) в случае, если кадастровый учет части земельного участка не требуется, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок не позднее чем тридцать дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута при отсутствии основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренного пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание председателем Комитета. Типовая форма соглашения об установлении сервитута представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае, если кадастровый учет части земельного участка требуется, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок не позднее чем тридцать дней со дня регистрации уведомления о кадастровом учёте части земельного участка, при отсутствии основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренного пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание председателем Комитета.

3) в срок не позднее чем тридцать дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, подготавливает письменный мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута и обеспечивает его подписание.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета подписанного проекта соглашения об установлении сервитута, либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета в трехдневный срок совершает одно из нижеперечисленных действий:

1) направляет заявителю, заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения, либо вручает лично в руки заявителю, или

уполномоченному представителю заявителя, подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута для подписания. Заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения и представить (либо направить) один экземпляр в Комитет.

2) обеспечивает вручение (направление) заявителю решения содержащего мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута в трехдневный срок со дня подписания.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается председателем Комитета.

Проведение проверки включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

4.4. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за выполнение административных процедур на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к председателю Комитета, к главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район и Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право обратиться устно в ходе личного приема к председателю Комитета, главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, глава администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Заявитель имеет право предоставлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. Результатом досудебного обжалования является:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований настоящего Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

5.9. Ответ на жалобу подлежит рассмотрению специалистом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе муниципального образования
Камышловский муниципальный район

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(представителя заявителя),

наименование юридического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (представителя

заявителя), реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия
представителя

заявителя, сведения о государственной

регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ,

почтовый адрес,

адрес электронной почты,

номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка,
расположенного по адресу: _____

,

_____ площадью, кадастровый номер: _____,

цели установления сервитута _____,

на основании _____,

срок действия сервитута : _____

Я, _____
со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения
услуги ознакомлен (а).

Я, _____
 настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
 Согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя), действующего по доверенности (Ф.И.О. представителя) _____,
 _____,
 простым почтовым отправлением (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира) _____.
 в электронной форме (адрес электронной почты) _____,

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение:

№ пп	Наименование документа	Наличие	Количество листов
1	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		
2	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка		

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2
к Административному
регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

От _____

Действующего на основании: _____

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка для заключения соглашения об установлении сервитута _____

_____ (указать кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)
4. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

По телефону _____ ,

По электронной почте _____ .

Я, _____ ,
согласен на получение документов, подготовленных в результате
предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть): лично (через
представителя, действующего по доверенности) _____

(Ф.И.О. представителя)

простым почтовым отправлением (индекс, регион, город, поселок, улица, дом,
квартира) _____ .
в электронной форме (адрес электронной почты) _____

Дата

Подпись заявителя

Обязуюсь получить проект соглашения об установлении сервитута лично не позднее чем в течение 10 календарных дней после уведомления специалистом Камышловского районного Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Я проинформирован о том, что в случае неполучения проекта соглашения об установлении сервитута лично по истечении указанного срока проект указанного соглашения направляется в течение 3 рабочих дней по указанному в заявлении почтовому адресу.

Прошу направить по почте _____

(указать почтовый адрес)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата (указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

СОГЛАШЕНИЕ № _____
об установлении сервитута земельного участка

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, именуем _____ в
дальнейшем «Собственник», в лице _____,
действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и
_____, именуем _____ в дальнейшем «Пользователь»,
в лице _____, действующ _____ на основании
_____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Собственник предоставляет Пользователю для обеспечения

_____ (указать основание, по которому устанавливается сервитут)
право ограниченного пользования (далее - сервитут) земельным участком,
расположенным по адресу: _____,
кадастровый номер _____, разрешенное использование
земельного участка - _____.

Земельный участок, предоставляемый для установления сервитута,
принадлежит Собственнику на праве _____ на основании _____.

1.2. Границы (сфера действия) сервитута определены в Выписке из
Единого государственного реестра недвижимости от " ____ " _____ г.
№ _____. (в соответствии со схемой границ сервитута кадастровом плане
территории).

1.3. Сервитут устанавливается на срок с " ____ " _____ г.
до " ____ " _____ г. (или _____).

1.4. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином
государственном реестре недвижимости. (Если государственная регистрация
сервитута не требуется в соответствии с законодательством Российской
Федерации, с момента заключения соглашения.)

1.5. Обязанность по подаче (получении) документов для государственной
регистрации сервитута лежит на _____ Пользователе (Сервитут не
подлежит государственной регистрации и государственному кадастровому
учету).

1.6. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет
_____ Пользователь.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Пользователем строго в пределах границ,
определенных согласно пункта 1.2 настоящего Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: _____.

2.4. Обременение земельного участка сервитутом не лишает Собственника прав владения, пользования и распоряжения земельным участком.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Пользователями земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Предоставить Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.

3.1.2. Производить все требуемые действия для осуществления государственной регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 настоящего Соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления государственной регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

3.3.4. При истечении срока или наступлении события, указанного в пункте 1.4 настоящего Соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для государственной регистрации в уполномоченном органе его прекращения, если ранее была осуществлена государственная регистрация сервитута.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Пользователь за сервитут земельного участка уплачивает Собственнику плату в размере _____ (_____) рублей, в соответствии с расчетом размера платы за сервитут. Приложение № 1 к настоящему соглашению. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена определяется в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 22 мая 2013 года № 652-ПП «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в

отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

4.2. Оплата производится Пользователем ежемесячно до _____ числа месяца, подлежащего оплате, путем перечисления платы за сервитут в безналичной форме на счет Собственника, указанный в реквизитах настоящего Соглашения.

4.3. Размер платы за сервитут Собственник вправе пересматривать в связи с изменениями, внесенными в постановление Правительства Свердловской области от 22 мая 2013 года № 652-ПП «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ФОРС-МАЖОР

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5.3. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся такие события, как война и военные действия, эпидемии, пожар, катастрофы, акты органов власти и управления, влияющие на выполнение обязательств по настоящему Соглашению, изданные после заключения настоящего Соглашения, а также другие события, признаваемые непреодолимой силой законодательством Российской Федерации и обычаями делового оборота.

5.4. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по настоящему Соглашению, должна немедленно (или не позднее _____ дней с момента их наступления и прекращения) сообщить другой Стороне в письменной форме (по факсу, по электронной почте) о наличии и прекращении действия обстоятельств, воспрепятствовавших выполнению обязательств. Неуведомление или несвоевременное уведомление о наступлении данных обстоятельств лишает Стороны права ссылаться на них. Наличие форс-мажорных обстоятельств должно быть подтверждено документом, выданным правомочным государственным органом в месте нахождения Сторон.

5.5. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пунктах 5.2 - 5.3 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пунктах 5.2 - 5.3 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более _____ месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления

приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

6.2. В случае, если Стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой Стороны и один для органа регистрации прав (Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны).

7.2. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются приложения:

7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от " " г. № .

7.2.2. Схема границ сервитута кадастровом плане территории.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Собственник:

(наименование юридического лица)

Юридический/ почтовый адрес: _____

ИНН/ КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

(вариант:

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____)

Пользователь:

(наименование юридического лица)

Юридический/ почтовый адрес: _____

ИНН/ КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

(вариант:

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____)

ПОДПИСИ СТОРОН:

Собственник:

_____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Пользователь:

_____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)