

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.12.2025 № 1797-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 27.07.2023 № 1226-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка»».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

3.1. начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

3.2. начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются собственник, арендатор недвижимого имущества (соседнего земельного участка, другой недвижимости, расположенной на соседнем земельном участке) или лица, которым соседний земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, а именно: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявители):

а) в случае, если находящийся в муниципальной собственности, земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное;

б) в случае, если находящийся в муниципальной собственности, земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления, в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение;

в) арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать

соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее-МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме соглашения об установлении сервитута.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса» (далее – РПГУ) в уполномоченном органе, в МФЦ (при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ о взаимодействии), посредством почтовой связи.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов (далее — заявление).

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ не отличается от других сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление, представленное заявителем либо его представителем в уполномоченный орган, регистрируется в день его поступления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) ГИСОГД;
- 4) Система межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).
- 5) Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание

получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.5. административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя.

Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- посредством ЕПГУ;
- посредством РПГУ;
- в уполномоченном органе;
- в МФЦ.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.2. Прием заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Форма заявления приведена в приложении 5 к административному регламенту и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных приложениями 3,5 административного регламента, в уполномоченный орган, МФЦ; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

при личном обращении в уполномоченный орган - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 административного регламента.

3.2.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.5. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления.

3.2.7. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.8. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- 3) Публично-правовая компания «Роскадастр».

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Возможность представления результата муниципальной услуги в

уполномоченном органе или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

С помощью ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется:

уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Кроме того, информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, об изменении статуса его рассмотрения и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству
Капралов

Е.В.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. Административный регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;
6. Муниципальная услуга - «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;
7. Уполномоченный орган — Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;
8. Заявитель – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители.
9. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями (включая представителя заявителя), обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) О – предоставляется оригинал документа;
- в) К – предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке;
- г) Д(1) – документы предоставляются в каком количестве экземпляров.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
		1) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме соглашения об установлении сервитута. 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги
1	Физическое лицо	А
2	Юридическое лицо	Б
3	Индивидуальный предприниматель	В
4	Представитель заявителя	Г

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Требования к предоставлени ю документов, иные требования
Документы, которые предоставляются заявителем самостоятельно			
1	А-Г	Заявление	О, [Все], Д(1)
2	А-Г	копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя	К, [Все], Д(1)
3	А-Г	схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется	К, [Все], Д(1)
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
4	А-Г	выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	К, [Все], Д(1)
5	А-Г	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость	К, [Все], Д(1)
6	А-Г	выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	К, [Все], Д(1)

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	1) личный прием
		2) в МФЦ
		3) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.**

№ п/п	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	заявление не соответствует требованиям, указанным в приложении 5 административного регламента
2.	к заявлению не приложены документы, предусмотренные приложением 3 административного регламента (в случае, если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута
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

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

_____ (исполнительный
орган государственной власти или орган местного
самоуправления)
адрес: _____

от _____ (наименование или Ф.И.О.
заинтересованного лица)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

По причине _____
(указать) _____ (Ф.И.О. или наименование
заинтересованного лица) заинтересован(о) в установлении сервитута в форме
_____, в границах _____, на срок _____ на
земельный участок площадью _____ кв. м по адресу:
_____, кадастровый номер:
_____, относящийся к категории _____
земель, _____ собственником _____ которого
_____ является
_____ (исполнительный орган государственной
власти или орган местного самоуправления), что подтверждается
_____.

Согласно ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) осуществление пользования недрами.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 39.23, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации _____ (Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица) просит заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок по адресу: _____, с кадастровым номером _____, на срок _____ на следующих условиях:
_____.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие статус заинтересованного лица.
2. Документы, подтверждающие необходимость установления сервитута.
3. Схема предполагаемых границ зоны действия сервитута.
4. Доверенность представителя от «___» _____ г. № ____ (если заявление подписывается представителем заинтересованного лица).

5. Иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основано заявление.

«___» _____ Г.

Заинтересованное лицо (представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____
об установлении сервитута земельного участка

г. _____

«____» _____ г.

_____ (наименование или Ф.И.О.),
именуем _____ в дальнейшем «Собственник», в лице _____
(должность, Ф.И.О.), действующ _____ на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и _____
(наименование или Ф.И.О.), именуем _____ в дальнейшем «Пользователь», в лице _____
(должность, Ф.И.О.), действующей _____ на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего соглашения предоставляет Пользователю для обеспечения «1» _____ (указывается основание(я), по которому устанавливается сервитут) право ограниченного пользования (постоянный сервитут) частью земельного участка, расположенного по адресу: _____, принадлежащего Собственнику на праве собственности на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от «____» _____ г. № ____ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «____» _____ г. № ____, Приложение № ____), кадастровый № _____, назначение земельного участка _____.

1.2. Сервитут по условиям настоящего соглашения устанавливается по инициативе и в интересах Пользователя, с целью размещения прохода и проезда через соседний земельный участок.

1.3. Границы (сфера действия) сервитута совпадают с границами земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего соглашения.

1.4. Срок действия сервитута _____

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных пунктом 1.3 раздела 1 настоящего соглашения.

2.2. Пользователь обязан осуществлять сервитут с соблюдением следующего условия:

осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для Участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Обременение Участка сервитутом не лишает Собственника прав владения, пользования и распоряжения указанным Участком.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Предоставлять Пользователю возможность пользоваться Участком в соответствии с условиями настоящего соглашения.

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

3.2. Собственник вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за использованием Участка в соответствии с целями предоставления.

3.2.2. Ввиду отпадения оснований, по которым был установлен сервитут, требовать его прекращения.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Использовать Участок добросовестно в соответствии с целью и условиями сервитута.

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за установление сервитута в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего соглашения.

3.3.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки.

3.3.4. После прекращения действия сервитута привести Участок или поврежденную часть Участка в состояние, пригодное для его использования, в соответствии с разрешенным использованием.

3.3.5. Возместить убытки, причиненные при проведении работ.

3.3.6. Не нарушать прав других землепользователей, установленный порядок пользования природными ресурсами.

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

3.3.8. При истечении срока настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для государственной регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

3.4. Пользователь имеет право:

3.4.1. На осуществление деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4. ПЛАТА ЗА УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА

4.1. Пользователь за установленный сервитут части земельного участка уплачивает Собственнику плату в размере _____ (_____) рублей в месяц.

4.2. Оплата производится Пользователем ежеквартально равными частями до _____ числа месяца, подлежащего оплате, путем перечисления платы за сервитут в безналичной форме на банковский счет Собственника, указанный в реквизитах настоящего Соглашения, и (или) в наличной форме с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Изменение размера платы за сервитут, предусмотренного настоящим соглашением, производится Собственником в одностороннем порядке при изменении кадастровой стоимости в результате государственной кадастровой переоценки, изменения категории земель или вида разрешенного использования земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего соглашения.

4.4. Пользователь обязан производить сверку платежей один раз в год.

4.5. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. По требованию Собственника земельного участка, обремененного сервитутом, сервитут может быть прекращен ввиду отпадения оснований, по которым он был установлен, указанных в п. 1.1 настоящего Соглашения.

5.2. В случаях, когда земельный участок, принадлежащий Собственнику, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Собственник вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Пользователем сроков по внесению платы за осуществление сервитута, установленных п. 4.2 настоящего Соглашения, Пользователь уплачивает Собственнику неустойку в размере ____% от несвоевременно внесенной суммы за каждый день просрочки.

6.3. При нарушении Пользователем правил осуществления сервитута, установленных разд. 2 настоящего Соглашения, Пользователь уплачивает Собственнику штраф в размере _____ за каждый случай нарушения.

6.4. Если Собственник препятствует Пользователю в осуществлении сервитута, Собственник обязан уплатить Пользователю штраф в размере _____.

6.5. Уплата неустойки и штрафа не освобождает Стороны от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего Соглашения.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

Вариант, если сторонами являются юридические лица. 7.1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров.

7.1.1. До предъявления иска, вытекающего из Соглашения, Сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой Стороне письменную претензию следующим способом: _____. Претензия должна содержать требования и их обоснование с указанием нарушенных условий Соглашения или норм законодательства. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

7.1.2. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить письменный мотивированный ответ в течение ____ (____) рабочих (вариант: календарных) дней с момента получения претензии.

7.1.3. В случае неполучения ответа в указанный срок либо несогласия с ним Сторона, направившая претензию, вправе передать спор на рассмотрение суда.

7.2. Все споры передаются в суд по правилам подсудности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Вариант, если хотя бы одной из сторон является физическое лицо. 7.1. Все споры, возникшие из Соглашения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае невозможности разрешения спора во внесудебном порядке спор подлежит разрешению в суде по правилам подсудности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть известны заранее и которые нельзя было предвидеть или предупредить их последствия (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, стихийные

бедствия, военные действия, изменения законодательства и т.п.), Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя по Соглашению обязательств в части конкретных нарушений обязательств, вызванных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1 настоящего Соглашения и повлиявших на его исполнение, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Соглашению. Документ, выданный _____ (соответствующей торгово-промышленной палатой либо уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 8.1 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более _____ (_____) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Сервитут вступает в силу после его регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута возлагается на Собственника.

9.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

9.4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на Участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

9.5. Уведомления, претензии и иная переписка между Сторонами могут вестись путем обмена документами, а также посредством отправки документов по адресу, указанному Стороной, посредством почтовой, факсимильной, электронной связи, предусматривающей фиксацию доставки документов, которые считаются полученными Стороной договора в день их доставки, хотя бы Сторона по указанному адресу не находится или не проживает.

9.6. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой Стороны.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Собственник:

Пользователь:

(наименование юридического лица)

(наименование юридического лица)

Юридический/почтовый адрес: _____

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

ОГРН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

Вариант.

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

Вариант.

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:

Пользователь:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)