



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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. Ширыкалова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 2019 года №

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

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» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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;

6) в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

1.1. ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1.1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее - Комитет).

Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресе электронной почты, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу <http://kamyshlovsky-region.ru/regulatory/services/>.

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

Консультации предоставляются должностными лицами Комитета при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

1.1.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- служебные кабинеты приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными столами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов.

1.1.3. Требования к доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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/regulatory/services/>.

1.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- подписанное сторонами соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту - соглашение об установлении сервитута), либо

- отказ в заключении соглашения по основаниям, указанным в пункте 2.2.14. настоящего Административного регламента.

1.4. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.4.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.2. Специалист Комитета 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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 Комитета (далее – специалист);

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, либо предоставляются лично в Комитет.

2.1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись с устным обращением либо с письменным обращением в Комитет.

2.1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.8. Письменные обращения направляются в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район посредством почтовых отправлений, по электронной почте, либо предоставляются лично в Комитет.

Ответ на обращения заинтересованных лиц о ходе исполнения муниципальной услуги должен быть направлен заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В письменном обращении о получении информации о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, ответ на такое обращение не дается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Комитета, обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующую организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.9. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги,
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность органов местного самоуправления и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- режим работы Комитета (специалистов Комитета), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями в помещении, в котором предоставляется услуга.

- получение услуги заявителем посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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.

2.2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. 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».

2.2.2. Комитет осуществляет:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента;

2) информирование граждан по вопросам, указанным в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента;

3) подготовку одного из следующих документов:

- проект соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.14. настоящего Административного регламента;

4) выдачу (направление почтовым отправлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявление о заключении соглашения об установлении сервитута), соответствующее по содержанию п.1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в которых указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

- почтовые адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

2.2.4. К заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута необходимо приложить следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявителем является физическое лицо;

- 2) копии учредительных документов юридического лица и документа о назначении его руководителя, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя);

- 4) схема расположения земельного участка, части земельного участка, в отношении которого планируется установление сервитута;

- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.2.5. 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;

Кроме того, должностные лица Комитета обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

2.2.7. 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.

Подача документов в электронном виде не предусмотрена.

2.2.8. 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.

2.2.9. Основания для отказа в приеме заявления и 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.

2.2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю в десятидневный срок в случае, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

2.2.11. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) В случае, если земельный участок, либо часть земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит обязательному кадастровому учету, принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении которого предполагается установление сервитута, направляет решение с приложением указанной схемы заявителю, а также направляет уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) В случае, если земельный участок, либо часть земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит обязательному кадастровому учету, направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) В случае, если земельный участок, либо часть земельного участка в

соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежит обязательному кадастровому учету, принимает решение о заключении соглашения об установлении сервитута, направляет заявителю проект соглашения об установлении сервитута в границах схемы расположения земельного участка предложенной заявителем;

4) Принимает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.12. В случае, если в отношении заявителя принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении которого предполагается установление сервитута в предложенных заявителем границах, либо решение о направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, заявитель должен обеспечить осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. После проведения указанных кадастровых работ, заявитель представляет в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.2.13. В случае соответствия поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута требованиям п.2.2.8 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного заявления, совершает одно из следующих действий:

1) Передает (направляет) заявителю подписанный проект соглашения об установлении сервитута;

2) При наличии оснований для отказа предусмотренных п.2.2.14 направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

6) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) 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.

2.3. ТРЕБОВАНИЕ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

3.1.1. 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 2.2.3. 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 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

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.2.4. 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 2.2.4. 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.

3.1.3. 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 2.2.5. 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 - 5 рабочих дней.

3.1.4. 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 20 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 2.2.14. настоящего Административного регламента, для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута 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 Главы 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 30 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 Камышловский районный комитет по управлению имуществом 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.

3.1.5 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 30 дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута при отсутствии основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренного пунктом 2.2.14. 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 30 дней со дня регистрации уведомления о кадастровом учёте части земельного участка, при отсутствии основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренного пунктом 2.2.14. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание председателем Комитета.

3) в срок не позднее чем 30 дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.2.14. настоящего Административного регламента, подготавливает письменный мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута и обеспечивает его подписание.

3.1.6. 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 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 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 в пункте 1.1.1. настоящего Административного регламента.

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 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 заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

_____,
(указать: земельного участка или части земельного участка)
имеющего кадастровый номер _____,
расположенного по адресу: _____,
в целях _____
на срок _____.

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: _____;
(указать телефон)

по электронной почте: _____.
(указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

прошу направить по почте на адрес: _____;

получу лично в течение 10 календарных дней после окончания тридцатидневого срока предоставления муниципальной услуги.

Я проинформирован о том, что в случае неполучения мной результата предоставления муниципальной услуги лично по истечении указанного срока документы направляются в течение трех рабочих дней по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Расположенного по адресу _____

С кадастровым номером _____

С целью установления _____

На срок _____.

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.
2. _____ на ___ л. в 1 экз.
3. _____ на ___ л. в 1 экз.
4. _____ на ___ л. в 1 экз.

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

по телефону: _____;

по электронной почте: _____

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

прошу направить по почте: _____;

получу лично в течение 10 календарных дней после окончания тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Я проинформирован о том, что в случае неполучения мной результата предоставления муниципальной услуги лично по истечении указанного срока документы направляются в течение трех рабочих дней по указанному в заявлении почтовому адресу.

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 п. 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 п. 1.1 настоящего Соглашения.

3.3. Пользователь обязан:

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

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута по условиям разд. 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 п. 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 п. п. 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 п. п. 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)

