АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2026 года **№ 6**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка от 07.06.2018 № 16 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление от 20.08.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;
- постановление от 06.12.2022 № 71 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области № 41 от 20.08.2020 г.»
- постановление от 10.02.2023 № 12 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об

установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области № 41 от 20.08.2020 г (в редакции постановления администрации сельского поселения Новая Бинарадка № 71 от 06.12.2022 года)»».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети интернет http://www.n.binaradka.stavrsp.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский
Самарской области Н.М. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от 19 января 2026 г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в соответствии с настоящим Регламентом 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) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения,

линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим

автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1;

6) реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае если данные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, в пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);

- опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. От имени юридического лица заявление вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (далее-Администрация).

2.3.2. Местонахождение администрации: 445150, Самарская область, Ставропольский район, с. Новая Бинарадка, ул. Центральная, 26

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.

Справочные телефоны администрации: 8(8482)230316

Адрес электронной почты администрации: nowayabinaradka.adm@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.n.binaradka.stavrsp.ru.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4.1. Организация, уполномоченная на предоставление муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги и выдачи результата предоставления услуги заявителю) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Новая Бинарадка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье – выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

Адрес официального сайта «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://мфц.рф»

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного Кодекса заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1. Срок предоставления услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления данного заявления.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в пункте 2.15.1 Регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

- Постановление Правительства Самарской области от 30.09.2015 № 618 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональном центре;

4) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области). В случае

направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) Сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости прилагаются в форме электронного документа.

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

8) Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

11) Проект организации строительства объекта.

12) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

13) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

14) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

15) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1 Регламента.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;

- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати юридического лица), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;

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

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

4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Новая Бинарадка, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче

документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в администрацию.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги, предоставляемой на базе "МФЦ";
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги.

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы представления документов:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию или "МФЦ";

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Администрации, указанный в п. 2.3.2. настоящего Регламента;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Администрацию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию, "МФЦ", почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Администрацию - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.5 При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию и "МФЦ", либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных услуг (https://pgu.samregion.ru).

2.17.2. При консультировании специалист администрации дает полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания услуги;

- о перечне документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности;

- о ходе выполнения процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления услуги.

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Администрации, указанное в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Стадия консультирования не является обязательным этапом процедуры предоставления услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.17.5. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедуры получения услуги;

- адрес Администрации и "МФЦ", адрес электронной почты Администрации и "МФЦ";

- контактные телефоны;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления услуги подготавливается специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Администрация; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании "МФЦ" несут должностные лица "МФЦ".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, заявителям:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- передача заявления и пакета документов в Администрацию;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в "МФЦ";

- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему Регламенту (приложение N 3).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрации

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Администрации с описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным порядком, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.9. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение Главе сельского поселения (Далее - Глава).

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через "МФЦ"

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в "МФЦ" для получения услуги.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник "МФЦ", ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал). В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах своих полномочий осуществляет бесплатное ксерокопирование документа. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями порядка, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.3.10. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.11. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;

- справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.3.15. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику, осуществляющему передачу документов в орган.

3.3.16. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное в ГИС СО МФЦ заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.17. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Передача заявления и пакета документов из "МФЦ" в Администрацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в Администрацию.

3.4.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, курьер, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник "МФЦ", ответственный за прием документов, ставит отметку в

Электронном журнале о получении документов.

3.4.4. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, формирует реестр передачи документов с указанием наименования Администрации, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Администрацию.

3.4.5. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, в течение 2-х рабочих дней с даты приема документов от заявителя передает с курьером в Администрацию принятый пакет документов с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах.

3.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в "МФЦ".

3.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Администрацией хранится в "МФЦ".

3.4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером, в журнале регистрации входящих документов и передает его на рассмотрение Главе.

3.4.9. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом Администрации пакета документов на предоставление услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Главе.

3.5.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение, подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Глава рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывают в течение 1 рабочего дня специалисту администрации с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правоустанавливающие документы на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципального образования в установленных законом случаях;

- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, действовавшим на момент издания документа.

Если специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении услуги, то он должен обратиться за консультацией к Главе.

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком услуг.

3.5.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 3-х рабочих дней межведомственные запросы на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.8. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Главы, в бумажной форме - подписывается Главой и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.12. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.13. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления

межведомственного запроса.

3.5.14. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста администрации, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.17. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме Главе.

3.5.18. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - проект соглашения об установлении сервитута);

- о подготовке проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.19. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в следующих случаях:

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

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

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

3.5.20. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать следующие данные:

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.5.8 Регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области, органом местного самоуправления;

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

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5.21. Подготовленный специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута направляется на согласование Главе.

Согласованный проект соглашения об установлении сервитута подписывается в трех экземплярах Главой и направляется заявителю.

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

3.5.22. Результатом выполнения процедуры является согласованное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо зарегистрированное постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им соглашения об установлении сервитута специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6. Направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, из Администрации в "МФЦ"

3.6.1. Основанием для начала процедуры является уведомление по телефону "МФЦ" сотрудником администрации о готовности результата предоставления услуги в день регистрации постановления.

3.6.2. Выполнение процедуры осуществляют курьер "МФЦ", сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из администрации.

3.6.3. После уведомления "МФЦ" специалистом администрации о готовности результата предоставления услуги, курьер "МФЦ" доставляет его в "МФЦ" в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.4. Сотрудник, осуществляющий получение документов из администрации, производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.6.5. Результатом выполнения процедуры является прием в "МФЦ" результата предоставления услуги.

3.6.6. Срок выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения "МФЦ" уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.7. Выдача (направление) копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю в "МФЦ"

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение "МФЦ" заверенной копии постановления Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из Администрации.

3.7.2. Выполнение процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги "МФЦ", то узнать о готовности результата предоставления услуги он может по телефону контактного "МФЦ" 8(8482)280387 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

Сотрудник "МФЦ" производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.7.4. При личном обращении заявителя в "МФЦ" за получением результата предоставления услуги сотрудник "МФЦ" осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.7.5. Сотрудник "МФЦ" производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.7.7. Сотрудник "МФЦ" производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.7.8. Сотрудник "МФЦ" сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив "МФЦ".

3.7.9. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в "МФЦ").

3.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.8.11. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.9.12. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в "МФЦ" заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.7.13. Невостребованные постановления об отказе в установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по истечении 30 дней со дня поступления в "МФЦ" направляются в Администрацию с сопроводительным реестром.

«Приложение N 1
к Регламенту
по предоставлению услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____	
Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41	

Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись:	Дата:
_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«____» _____ _____ г.

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

Приложение N 2
к Регламенту
по предоставлению услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности"

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

Главе сельского поселения Новая Бинарадка

(от кого) _____
для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

_____
ОГРН, ИНН <1>

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

_____
дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

_____
реквизиты документа, удостоверяющего
личность

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

_____
номер телефона, факс

_____
почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

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

_____
(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя,
отчество - для заявителя - физического лица)

уведомляет Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров: _____.

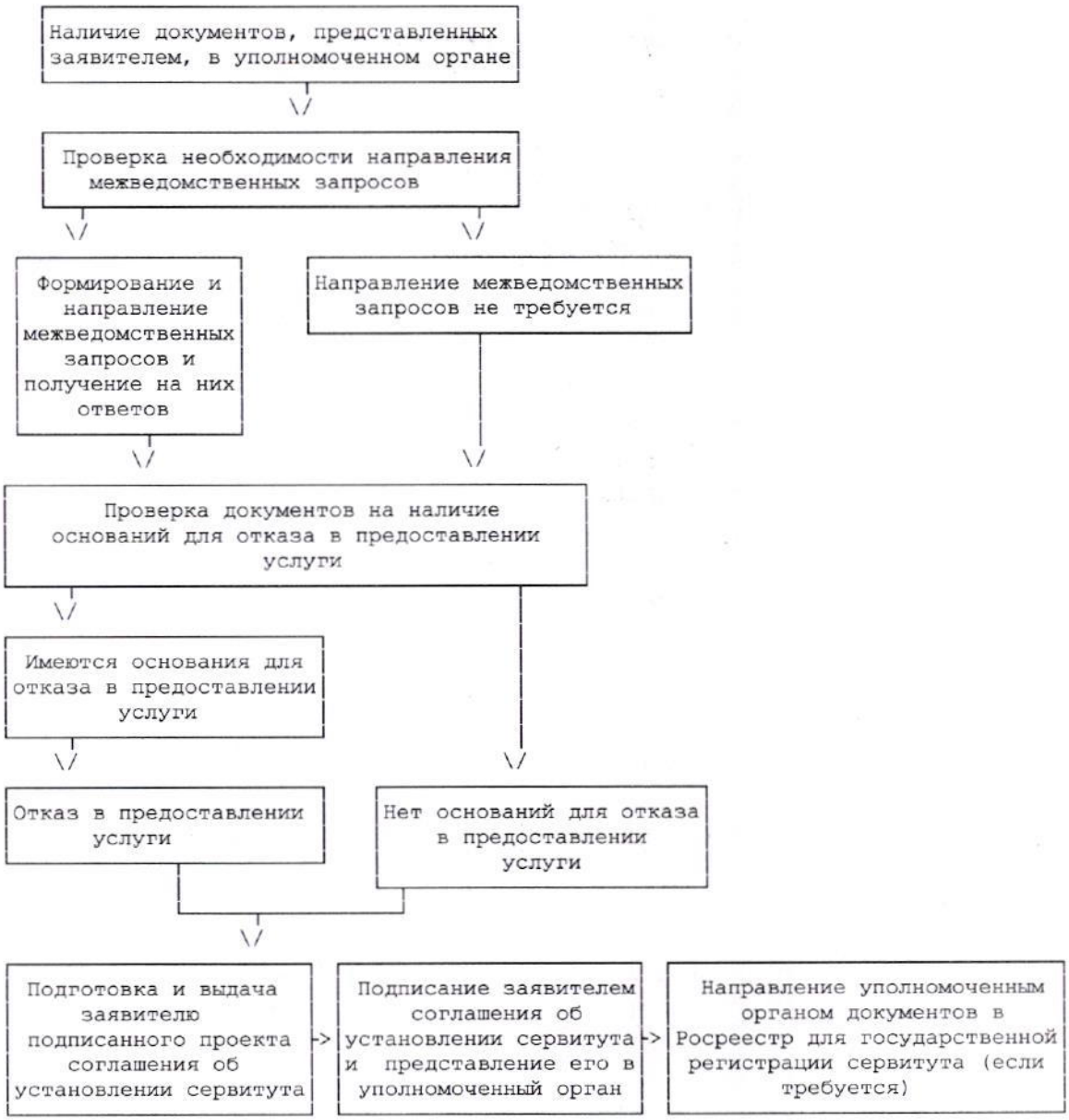
Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости <1>.

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
лица, наименование должности подписавшего лица либо

М.П. _____
(для юридических лиц) указание на то, что подписавшее лицо является
представителем по доверенности)

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

Приложение N 3
к Регламенту
по предоставлению услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности"