



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2022 № 315

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

Приложение к постановлению
администрации города Тулы
315 от 26.05.2022

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Тулы (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга предоставляется в случае предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в случае установления публичного сервитута в отдельных целях, установленных статьёй 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. От имени юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом администрации.

3.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения, режим и график работы администрации, МФЦ;
- справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

3.2. Обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ;

б) должностным лицом администрации при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, сайте администрации;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

3.5. На ЕПГУ и официальном сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.5.7. формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.6. На официальном сайте администрации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес администрации;
- справочные номера телефонов администрации;
- режим работы администрации, график работы должностных лиц администрации;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона +7 (4872) 56-59-94, +7 (4872) 56-76-13.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, официальном сайте администрации, а также передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, официальном сайте администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы (далее - Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием ЕПГУ, направленного в администрацию, либо в МФЦ.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, являются:

- Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы предоставляет муниципальную услугу установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

- Управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы предоставляет муниципальную услугу установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

5.1. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (для получения сведений об объектах недвижимости: об испрашиваемом земельном участке, а также о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов).

- Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об установлении сервитута (публичного сервитута), оформленное в виде муниципального правового акта;

- 2) отказ в установлении сервитута (публичного сервитута), оформленный в виде письма администрации города Тулы.

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

6.2. При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через ЕПГУ.

В случае, если заявитель при подаче документов в электронном виде через ЕПГУ изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления муниципальной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае установления публичного сервитута в отдельных целях составляет 30 рабочих дней (в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации), и 10 рабочих дней (в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации) со дня регистрации заявления.

8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

9. Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Уставом муниципального образования город Тула;
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - 8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

11. При обращении за установлением публичного сервитута в отдельных целях заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, согласно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

3) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах 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;

4) 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;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

12. При обращении за установлением публичного сервитута в целях, установленных частью 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

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

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

13. При обращении за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

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

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством ЕПГУ, по электронной почте, посредством почтового отправления.

15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

16. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра).

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с ходатайством.

Непредставление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
представления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в целях, указанных в части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

27.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

28. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом в следующие сроки:

- заявление, поступившее посредством почтового отправления или в виде электронного документа, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

- заявление, поступившее при личном обращении, - в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

29.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

29.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

29.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

29.4. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

29.5. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29.6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

29.7. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

29.8. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

29.9. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- 6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги
в электронной форме или в МФЦ)

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30.1. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

30.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

30.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

31.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

32. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

33. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

33.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

34. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

35. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

2) по телефону Администрации или МФЦ.

36. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

Для физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

36.1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

36.2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

36.3. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

36.4. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

36.5. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

36.6. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

36.7. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

37. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) проверка и экспертиза предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37.1. Прием и регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

37.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

37.1.2. Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

37.1.3. Заявление, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

37.1.4. Заявление, поступившее через ЕПГУ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

1) перенаправляется, в случае отсутствия у Администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти Тульской области или орган местного самоуправления в Тульской области, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении,

2) при наличии оснований для принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, возвращается заявителю;

3) регистрируется.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

38. Руководитель Администрации:

1) рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

2) определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

38.1. Результатом административной процедуры является:

1) перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти Тульской области или орган местного самоуправления в Тульской области, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

2) направление заявителю решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация заявления, назначение специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

39. Проверка и экспертиза представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

39.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

1) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также, при наличии необходимости, иные запросы в уполномоченные органы;

4) осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 6 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления.

40. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

40.1. Администрация взаимодействует: по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

40.2. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), либо установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41.1. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению публичного сервитута сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации об установлении публичного сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки распоряжения администрации об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передается уполномоченным лицам администрации города Тулы для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект распоряжения администрации

об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

41.2. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, который в дальнейшем передает уполномоченным лицам администрации города Тулы для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

41.3. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установление публичного сервитута в отдельных целях, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. В срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем опубликования и размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

41.4. В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства готовит проект распоряжения администрации об установлении публичного сервитута.

41.5. В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 рабочих дней со дня поступления ходатайства готовит проект распоряжения администрации об установлении публичного сервитута.

41.6. Подготовленный документ сотрудник передает на рассмотрение непосредственному руководителю (управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки распоряжения администрации об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает уполномоченным лицам администрации города Тулы для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать:

1) в случае установления публичного сервитута - 12 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности - 12 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) в случае установления публичного сервитута в отдельных целях - 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41.7. Должностное лицо администрации города Тулы:

1) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что распоряжение администрации об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в установлении сервитута имеет правовые основания;

2) подписывает распоряжение администрации об установлении сервитута либо подписывает решение об отказе в установлении сервитута.

В случае поступления заявления через ЕПГУ решение об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя главой администрации города Тулы.

41.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

42. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации решения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо принятие решения администрации об отказе в установлении сервитута.

42.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю с использованием способа связи, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

42.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- в администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на одном из двух экземпляров, хранящихся в администрации;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием ЕПГУ;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию;

- посредством МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

42.4. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через ЕПГУ является направление заявителю в личный кабинет подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа:

- 1) решения об установлении сервитута;
- 2) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 3) решение об отказе в установлении сервитута.

При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через ЕПГУ.

В случае, если заявитель при подаче документов в электронном виде через ЕПГУ изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

42.5. Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является:

- 1) направление заявителю копии решения об установлении сервитута, заверенная печатью министерства;
- 2) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 3) направление решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать:

- 1) в случае установления публичного сервитута – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) в случае установления публичного сервитута в отдельных целях - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

43.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте, ЕПГУ.

43.2. Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

43.3. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

43.4. Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

43.5. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

43.6. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

43.7. В случае направления заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

44.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

44.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

44.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

45.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

46.1. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра

48. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

48.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

48.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

50. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

50.1. Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации или первого заместителя главы Администрации.

Порядок подачи жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

51.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

51.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

51.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

51.5. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

53. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

53.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

53.2. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53.3. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

55. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

55.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

58.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

58.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

1) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

2) местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

58.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

59. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Начальник управления
градостроительства и архитектуры
администрации города Тулы



Е.В. Макарова

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении соглашения об установлении сервитута

В администрацию города Тулы
от _____

(в заявлении от имени гражданина указываются:
Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии);
в заявлении от имени юридического лица
указываются:
наименование и место нахождения юридического
лица, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо,
телефон, Ф.И.О.
руководителя, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

с целью _____
на срок _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории

Ф.И.О. гражданина подпись

« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах

(наименование уполномоченного органа)

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные заявителя/представителя)

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____
об установлении сервитута с целью _____ на земельном участке:
_____, расположенных _____; на части земельного
участка: _____, расположенных _____, площадью

Уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Ф.И.О. _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

_____,
(наименование уполномоченного органа)

_____,
(данные заявителя/представителя)

_____, _____
(контактные данные заявителя/представителя)

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____
об установлении сервитута с целью _____ на земельном участке:
_____, расположенных _____; на части земельного
участка: _____, расположенных _____, площадью
_____;

Предлагаем

Границы _____.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане
территории _____

(Ф.И.О. _____)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

Соглашение N _____
о сервитуте

г. Тула

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа),
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», в лице председателя _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны и _____,
именуемый в дальнейшем «Сторона 2» Пользователь, в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
вместе именуемые Стороны, на основании _____ заключили настоящее
Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования муниципальным земельным участком площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенным по адресу: _____ (далее - сервитут).

1.1. Сторона 1 предоставляет Сторона 2 право ограниченного пользования частью муниципального земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, кадастровый номер части земельного участка _____, площадь части земельного участка _____ кв.м, расположенной по адресу: _____ (далее - сервитут).

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Соглашения (далее - муниципальный земельный участок), является собственностью в соответствии со _____. Муниципальный земельный участок принадлежит

_____ (наименование правообладателя)

на праве

_____ (указывается право пользования)

1.3. Цель и основания установления сервитута

_____ ,
(для беспрепятственного прохода (проезда) к обеспечиваемому объекту, обеспечиваемому земельному участку, эксплуатации обеспечиваемого объекта или других нужд собственника соседнего участка)

Обеспечиваемый объект:

_____ (наименование, местонахождение)
 принадлежит на праве собственности Пользователю в соответствии с

_____ Обеспечиваемый земельный участок:

_____ (наименование, местонахождение)
 принадлежит на праве

_____ (собственность, право пожизненного наследуемого владения или право
 постоянного (бессрочного) пользования)
 Пользователю в соответствии с _____.

1.4. Пользователь обязан осуществлять сервитут с соблюдением следующих условий:

1.5. Срок действия сервитута: с _____ по _____.

1.6. Пользователь вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

1.7. Пользователь обязан после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

2.1. «Сторона 2» уплачивает плату за сервитут «Сторона 1» в размере _____ рублей.

Первый платеж производится до 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем заключения Соглашения. Он состоит из платы, исчисленной до последнего числа месяца, следующего за месяцем заключения Соглашения.

Последующие платежи осуществляются ежемесячно и уплачиваются за текущий месяц до 10 (десятого) числа текущего месяца.

Плата за сервитут рассчитана и уплачивается в порядке, определенном решением Тульской городской Думы от _____ N _____ «_____».

Расчет платы за сервитут приведен в приложении к Соглашению.

2.1. «Сторона 2» уплачивает плату за сервитут в размере _____ рублей.

Первый платеж производится до ближайшего 15 (пятнадцатого) числа сентября, следующего за днем заключения Соглашения. Он состоит из платы, исчисленной до последнего дня года, в котором находится ближайшее 15 (пятнадцатое) число сентября, следующее за днем заключения Соглашения.

Последующие платежи исчисляются ежегодно и уплачиваются за текущий год до 15 (пятнадцатого) числа сентября текущего года.

Плата за сервитут рассчитана и уплачивается в порядке, определенном решением Тульской городской Думы от _____ N _____ «_____».

Расчет платы за сервитут приведен в приложении к Соглашению.

2.2. Размер платы за сервитут может быть пересмотрен «Сторона 1» в одностороннем порядке в связи с принятием нормативных актов, изменяющих порядок определения платы за сервитут и (или) отдельные показатели, используемые при ее исчислении.

Измененный размер платы за сервитут, а также дата возникновения обязательства «Сторона 2» по оплате в измененном размере доводятся до сведения «Сторона 2» через средства массовой информации или в письменной форме до начала месяца, с которого возникает обязательство по оплате в измененном размере.

Измененный размер платы за сервитут, а также дата возникновения обязательства «Сторона 2» по оплате в измененном размере доводятся до сведения «Сторона 2» через средства массовой информации или в письменной форме до начала года, с которого возникает обязательство по оплате в измененном размере.

По требованию «Сторона 2» «Сторона 1» обязан в течение одного месяца передать ему измененный Расчет платы.

2.3. Плата за сервитут производится «Сторона 2» на следующие реквизиты:

Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет, указанный в Соглашении.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За нарушение установленных сроков внесения платы за сервитут «Сторона 2» начисляется пеня ежемесячно одиннадцатого числа каждого месяца в размере 0,1 процента от общей суммы задолженности, имеющейся на это число, и прибавляется к ранее начисленной и непогашенной задолженности по пене. При расторжении Соглашения до очередного срока начисления пени пеня начисляется в день расторжения Соглашения.

3.1. За нарушение установленных сроков внесения платы за сервитут «Сторона 2» начисляется пеня ежемесячно шестнадцатого числа каждого месяца в размере 0,1 процента от общей суммы задолженности, имеющейся на это число, и прибавляется к ранее начисленной и непогашенной задолженности по пене. При расторжении Соглашения до очередного срока начисления пени пеня

начисляется в день расторжения Соглашения.

3.2. В случае нарушения «Сторона 2» обязательств по внесению платы за сервитут Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности и пени в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Споры, возникающие при исполнении Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Споры, возникающие при исполнении Соглашения, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения «Сторона 1».

5. ФОРС-МАЖОР

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

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 Соглашения, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

5.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 5.2 Соглашения, то она обязана возместить другой Стороне понесенные второй Стороной убытки.

5.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 5.1 Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пункте 5.1 Соглашения, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Соглашения.

6. ПЕРЕХОД ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО СОГЛАШЕНИЮ

6.1. Сервитут сохраняется в следующих случаях:

6.1.1. При переходе прав собственности на муниципальный земельный участок.

6.1.2. При переходе права постоянного (бессрочного) пользования либо иного права пользования на муниципальный земельный участок.

6.1.3. При переходе права собственности на обеспечиваемый объект, права собственности, права пожизненного наследуемого владения или права постоянного (бессрочного) пользования на обеспечиваемый земельный участок.

6.2. В случаях, определенных в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 Соглашения, Стороны обязуются заключить с новым правообладателем дополнительное соглашение о передаче прав и обязанностей к Соглашению.

6.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом иным лицам, не являющимся обладателями права собственности на обеспечиваемый объект, права собственности, права пожизненного наследуемого владения или права постоянного (бессрочного) пользования на обеспечиваемый земельный участок.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сервитут вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

7.3. Соглашение составлено в 3 подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Один экземпляр Соглашения хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Кадастровая выписка на муниципального земельного участка от _____ N _____.

8.2 Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного

8.3. Расчет платы за сервитут.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

"Сторона 1"

"Сторона 2"

М.П.

М.П.

Приложение
к соглашению о сервитуте
N _____ от _____

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:
в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании:

_____.