Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Октябрьск Самарской области
от 16.10.2026 № 892

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашений об установлении сервитутов в городском округе Октябрьск.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

1.5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск (далее - Уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. В целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- МКУ городского округа Октябрьск Самарской области «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск Самарской области» .

При предоставлении услуги используется федеральная государственная географическая информационная система "Единая цифровая платформа "Национальная система пространственных данных" (далее - НСПД), обеспечивающая:

поиск, сбор, создание, хранение, обработку, предоставление и распространение пространственных данных, включенных в систему;

ведение государственных и иных информационных ресурсов, необходимых для функционирования национальной системы пространственных данных;

информационное взаимодействие, включая обмен сведениями, системы, государственных и иных информационных систем, государственных и иных информационных ресурсов;

предоставление пользователям пространственных данных, включенных в систему, в том числе посредством портала пространственных данных "Национальная система пространственных данных";

предоставление государственных и муниципальных услуг, связанных с использованием пространственных данных, посредством информационного взаимодействия с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

функционирование электронных сервисов, связанных с использованием пространственных данных;

ведение фонда данных государственной кадастровой оценки, автоматизацию проведения государственной кадастровой оценки и государственного мониторинга ее проведения.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения об установлении сервитута (далее - Соглашение) (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту);

- установление публичного сервитута (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации городского округа Октябрьск об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (документом, содержащим решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, установлении публичного сервитута, является постановление Администрации городского округа Октябрьск, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашении (решении об установлении публичного сервитута) (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новое Соглашение (постановление Администрации городского округа Октябрьск о внесении изменения в решение об установлении публичного сервитута) за тем же регистрационным номером и датой по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача дубликата Соглашения (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача нового Соглашения (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту) (дубликат решения об установлении публичного сервитута не выдается, так как решение выдается в виде копии, а не подлинника документа);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (документом, содержащим решение об отказе в выдаче Соглашения (решения об установлении публичного сервитута), является постановление Администрации городского округа Октябрьск об отказе в предоставлении услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) на электронную почту Заявителя;

3) в многофункциональный центр;

4) личный кабинет на ЕПГУ, НСПД, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее - региональный портал).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при заключении Соглашения:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 30 дней;

б) на ЕПГУ, НСПД, на региональном портале составляет не более 30 дней;

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- при исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 30 дней;

б) в ЕПГУ, НСПД, в региональном портале составляет не более 30 дней;

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- при оформлении дубликата Соглашения:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 30 дней;

б) в ЕПГУ, НСПД, в региональном портале составляет не более 30 дней;

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- при оформлении постановления Администрации городского округа Октябрьск об установлении публичного сервитута:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 30 дней;

б) в ЕПГУ, НСПД, в региональном портале составляет не более 30 дней;

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ и посредством ЕПГУ, НСПД и регионального портала составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, МФЦ и посредством ЕПГУ, НСПД, регионального портала в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на ЕПГУ и региональном портале.

2.13. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на ЕПГУ, НСПД и региональном портале.

2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, НСПД, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.17. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, НСПД, региональный портал.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, НСПД или регионального портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, НСПД или региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, НСПД или регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющим муниципальную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, НСПД или региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, НСПД или регионального портала.

2.19. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрена.

2.20. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ, который не имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Предусмотрена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.24. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложениях NN 5 - 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.25. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

2.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

2.27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способ и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;

- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1 - заключение соглашения
(принятие решения об установлении публичного сервитута)

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, МФЦ или с использованием ЕПГУ, НСПД или регионального портала заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документа и (или) информации приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, НСПД, регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче заявления и документов через МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые Заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя)

размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- МКУ городского округа Октябрьск Самарской области «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск Самарской области» .

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Самарской области "Система автоматизированного межведомственного взаимодействия".

3.9. Срок направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.13. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации городского округа Октябрьск, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Руководителем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Соглашение и подписанный Главой городского округа Октябрьск, предоставляющего муниципальную услугу, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута.

3.14. При отсутствии оснований для отказа в заключении Соглашения (принятия решения об установлении публичного сервитута) результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Соглашения (решения об установлении публичного сервитута) согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.15. Вариант 1:

- должностное лицо Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Вариант 2:

- должностное лицо Уполномоченного органа направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует Соглашение (постановление об установлении публичного сервитута) либо постановление об отказе в заключении Соглашения (установления публичного сервитута) и направляет его заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.16. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) обеспечивается посредством МФЦ, личного кабинета на ЕПГУ, НСПД, на региональном портале.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в соглашении об установлении сервитута

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном Соглашении (постановлении об установлении публичного сервитута) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документа и (или) информации приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, НСПД, регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче заявления и документов через МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3.19. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.20. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа на базе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые Заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

3.21. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.22. При предоставлении варианта муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.25. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.26. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней подготавливает проект информационного письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление документа, подтверждающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или письма Уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.29. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) обеспечивается посредством МФЦ, личного кабинета на ЕПГУ, НСПД, на региональном портале.

Вариант 3 - выдача дубликата Соглашения

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.30. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о выдаче дубликата Соглашения в произвольной форме.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документа и (или) информации приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, НСПД, регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче заявления и документов через МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3.32. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.33. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа на базе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые Заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

3.34. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.35. При предоставлении варианта муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.37. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.38. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенного в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.39. В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект информационного письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.40. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления подготовку дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.41. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление дубликата Соглашения или информационного письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.42. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) обеспечивается посредством МФЦ, личного кабинета на ЕПГУ, НСПД, на региональном портале.

В случае установления публичного сервитута муниципальная услуга по выдаче дубликата постановления не оказывается, так как результат муниципальной услуги выдается в виде копии постановления, а не подлинника.

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, НСПД или регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления (извещения);

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

4.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, НСПД, регионального портала и сайта Уполномоченного органа, по выбору заявителю.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности"

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

2. Уполномоченный орган - Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск.

3. Заявители - юридические лица, индивидуальные предприниматели, иные

хозяйствующие субъекты, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута (установлении публичного сервитута), или их уполномоченные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую их полномочия.

4. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. ЕПГУ - "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6. Управление Росреестра - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

7. Региональный портал - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), являющийся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (http://www.gosuslugi.samregion.ru) - региональный портал.

8. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Единое региональное хранилище - единое региональное хранилище, являющееся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающее хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

10. НСПД - национальная система пространственных данных.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности"

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

N п/п	Перечень отдельных категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Заявитель обратился за заключением Соглашения	Заключение соглашения либо отказ в заключении Соглашения
2.	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в Соглашении	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее

		выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок
3.	Заявитель обратился за предоставлением дубликата Соглашения	Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата
4.	Заявитель обратился за установлением публичного сервитута	Принятие постановления об установлении публичного сервитута
5.	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в постановлении об установлении публичного сервитута	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

Соглашение N __
об установлении сервитута в отношении части земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена (находящегося в
муниципальной собственности)

Самарская область, г. Октябрьск

Администрация городского округа Октябрьск Самарской области в лице руководителя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Самарской области _____, действующей на основании доверенности от _____, удостоверенной нотариусом

_____, именуемая в дальнейшем "Уполномоченный орган", с одной стороны,

И _____ ИНН/КПП _____, ОГРН _____, адрес (место нахождения): _____

именуемое в дальнейшем "Сервитуарий", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые "стороны", в соответствии с пунктом 1 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования частью земельного участка (земельным участком) с учетным номером части __, площадью ____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____, относящегося по категории к землям населенных пунктов (в дальнейшем именуемый "земельный участок") для размещения объекта _____ и на основании пункта 1 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена (муниципальной собственности).

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах части земельного участка с учетным номером части __ (всего земельного участка), указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

1.4. Часть земельного участка (земельный участок), указанного в п. 1.1 настоящего Соглашения, имеет ограничения (обременения) прав: вид ограничения (обременения): _____.

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, определяется в порядке, установленном Постановлением Правительства Самарской области от 21.07.2015 N 442 "Об утверждении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Самарской области" и составляет _____ руб. в год.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по предоставлению Сервитуарию права ограниченного пользования земельными участками (сервитут) освобождены от

налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Сервитуарий обязуется оплатить предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки: не позднее _____ единовременно в сумме _____ руб.

Сервитуарий обязуется оплатить предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:

---

3. Срок действия сервитута

3.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет с _____ по _____.

3.2. Сервитут вступает в силу с _____.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

4.1.1. вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

4.1.2. использовать часть земельного участка (весь земельный участок), указанную в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

4.1.3. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.1.4. привести часть земельного участка (весь земельный участок), указанную в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для ее использования в соответствии с разрешенным использованием в срок до дня прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

4.1.5. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

4.3.1. предоставить часть земельного участка (весь земельный участок), указанную в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в

соответствии с условиями настоящего Соглашения;

4.3.2. не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

4.4.1. в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в случае изменения постановления Правительства Самарской области, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

4.4.2. требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

4.4.3. в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

4.5. Обременение части земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

5. Расторжение настоящего договора

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария.

6.4. Настоящее соглашение не подлежит государственной регистрации в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

1) расчет размера платы за сервитут (Приложение 1);

2) схема границ части земельного участка (Приложение 2) (в случае если заключается соглашение на часть земельного участка).

7. Место нахождения и другие реквизиты сторон

Сторона 1:

Администрация городского округа Октябрьск Самарской области, в лице руководителя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Самарской области _____,

Место нахождения: Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина,54

_____

Сервитуарий

Приложение N 1
к соглашению N _____
об установлении сервитута

Расчет
размера платы за сервитут

за часть земельного участка (весь земельный участок) площадью кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Октябрьск, _____, для размещения объекта "_____", категория земель: земли населенных пунктов кадастровый номер:

Расчет размера платы за сервитут осуществлен в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Постановлением Правительства Самарской области от 21.07.2015 N 442 "Об утверждении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Самарской области".

2. Постановлением Правительства Самарской области N 308 от 06.08.2008 "Об утверждении порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории

Самарской области".

Кадастровая стоимость части земельного участка (руб.)	Процент от кадастровой стоимости земельного участка, (%)	Размер арендной платы за 1 год (руб.)

Сторона 1:

Администрация городского округа Октябрьск Самарской области, в лице руководителя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Самарской области _____,

Место нахождения: Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина,54

_____

Сервитуарий _____

_____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Заявитель обратился за заключением Соглашения	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством личного кабинета Заявителя на ЕПГУ, НСПД, региональном портале. 3. Посредством электронной почты Заявителя. 4. Посредством МФЦ	Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). 2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не	Выписки из единого государственного реестра юридических лиц

			Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя. 4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	

				5. Схема земельного участка, в случае если соглашение заключается на часть земельного участка	
2.	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в Соглашении	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством личного кабинета Заявителя на ЕПГУ, НСПД, региональном портале. 3. Посредством электронной почты Заявителя. 4. Посредством МФЦ	Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. 2. Документы, содержащие правильные данные	Отсутствуют

			иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
3.	Заявитель обратился за предоставление дубликата Соглашения	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством личного кабинета Заявителя на ЕПГУ, НСПД, региональном портале. 3. Посредством электронной почты Заявителя. 4. Посредством МФЦ	Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных	Заявление в произвольной форме	Отсутствуют

			в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.	Заявитель обратился за установлением публичного сервитута	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством личного кабинета Заявителя на ЕПГУ, НСПД, региональном портале. 3. Посредством электронной почты Заявителя. 4. Посредством МФЦ	Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). 2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре	Выписки из единого государственного реестра юридических лиц

			иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	недвижимости. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя. 4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. 5. Схема земельного участка, в случае, если устанавливается	

				публичный сервитут для прохода (проезда) через соседний участок	
5.	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в постановлении об установлении публичного сервитута	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством личного кабинета Заявителя на ЕПГУ, НСПД, региональном портале. 3. Посредством электронной почты Заявителя. 4. Посредством МФЦ	Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений,	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. 2. Документы, содержащие правильные данные	отсутствуют

			наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
6.	Заявитель обратился за предоставление дубликата постановления об установлении публичного сервитута	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством личного кабинета Заявителя на ЕПГУ, НСПД, региональном портале. 3. Посредством электронной почты Заявителя. 4. Посредством МФЦ	Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных	Услуга не оказывается, так как решение об установлении публичного сервитута выдается в виде копии постановления, а не подлинника	-

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

кому: _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)

_____, площадью _____ кв. м,

Обоснование:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта статьи Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, НСПД	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата

Форма заявления об установлении публичного сервитута

кому: _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)

Заявление
об установлении публичного сервитута

Прошу установить публичный сервитут (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)

_____, площадью _____ кв. м,

Обоснование:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта статьи Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, НСПД	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

Руководителю Комитета имущественных
отношений Администрации городского округа
Октябрьск

от _____

_____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____

_____

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соглашении об установлении сервитута (решении об установлении публичного сервитута)

"_____" _____ 20____ г.

Прошу внести исправления в соглашение об установлении сервитута (решении об установлении публичного сервитута)

N _____ от _____ в связи с допущенной опечаткой/ошибкой _____.

(указать опечатку/ошибку)

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: вручить лично в руки, направить почтой заказным письмом по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть). _____

(подпись) (должность в случае (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

если заявителем уполномоченного лица является юридическое лицо)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

Примерная форма решения об отказе в заключении Соглашения (установлении публичного сервитута)

Российская Федерация ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
Городского округа Октябрьск
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

Об отказе в заключении соглашения

_____

об установлении сервитута
(установлении публичного сервитута)

В соответствии с подпунктом __ пункта __ статьи ____ Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление _____, руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____, _____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: _____, пол: _____, паспорт гражданина Российской Федерации _____ выданный _____ _____ г., в заключении соглашения об установлении сервитута:

земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

Площадью ____ кв. м,

адрес: _____

кадастровый квартал _____ ,

разрешенное использование: _____ ,

категория земель: земли населенных пунктов и

Основанием для отказа являются:

- пп. ____ п. ___ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации:

_____ ,

2. Контроль за исполнением настоящего постановления _____ .

Глава городского округа Октябрьск _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____

_____

(фамилия, имя, отчество (без сокращений))

проживающий(ая) по адресу: _____

_____

(адрес регистрации по месту жительства)

Паспорт (серия, номер, выданный): _____

_____

(кем выдан, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт и др.), серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"___" _____ 20___ г.

_____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление
сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Заявитель обратился за заключением Соглашения	1. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги. 2. Ненадлежащее оформление заявления. 3. Несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие. 4. Предоставленные документы не поддаются прочтению	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к

				существенным затруднениям в использовании земельного участка
2.	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в Соглашении	1. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги. 2. Ненадлежащее оформление заявления. 3. Несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие. 4. Предоставленные документы не поддаются прочтению	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	1) отсутствие документов, предусмотренных Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту; 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок; 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении реквизитов заключенного ранее между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителем Соглашения
3.	Заявитель обратился за предоставлением дубликата Соглашения	1. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги. 2. Ненадлежащее	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Отсутствие ранее выданного данному заявителю Соглашения

		оформление заявления. 3. Несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие. 4. Предоставленные документы не поддаются прочтению		
4.	Заявитель обратился за установлением публичного сервитута	1. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги. 2. Ненадлежащее оформление заявления. 3. Несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие. 4. Предоставленные документы не поддаются прочтению	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	1) заявление об установлении публичного направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе принимать решения об установлении публичного сервитута; 2) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; 3) установление публичного сервитута приведет к невозможности

				использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка
5.	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в постановлении об установлении публичного сервитута	1. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги. 2. Ненадлежащее оформление заявления. 3. Несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие. 4. Предоставленные документы не поддаются прочтению	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	1) отсутствие документов, предусмотренных Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту; 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок; 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов постановления об установлении публичного сервитута
6.	Заявитель обратился за предоставление дубликата	1. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на	Услуга не оказывается, так как решение об установлении	

	постановления об установлении публичного сервитута	предоставление услуги. 2. Ненадлежащее оформление заявления. 3. Несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие. 4. Предоставленные документы не поддаются прочтению	публичного сервитута выдается в виде копии постановления Администрации городского округа Октябрьск, а не подлинника	

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности"

Форма постановления об установлении публичного сервитута

Об установлении публичного
сервитута в целях _____

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области, Администрация городского округа Октябрьск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в интересах _____ публичный сервитут в целях _____ в отношении следующих земельных участков и земель:

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Срок действия устанавливаемого пунктом 1 настоящего постановления публичного сервитута ____ лет.

4. Плата за публичный сервитут не устанавливается (установлена в размере _____).

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Глава городского округа Октябрьск

_____