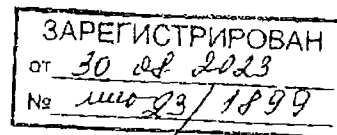




**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.08.2023 № 1899



Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Самарской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Самарской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством».

2. Признать утратившими силу приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 02.11.2017 № 1709 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Самарской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством», приказ министерства

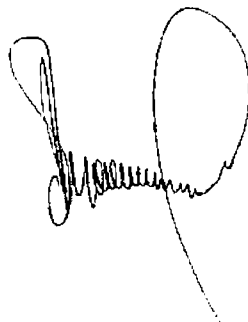
имущественных отношений Самарской области от 14.05.2020 № 993 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 02.11.2017 № 1709 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Самарской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра



И.А. Андреев

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
имущественных отношений  
Самарской области  
от 30.08.2023 № 1899

Административный регламент предоставления министерством  
имущественных отношений Самарской области государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении  
земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для  
целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, сроки их выполнения, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

1.1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством (далее – соглашение об установлении сервитута), заключается в соответствии с настоящим Регламентом в случае размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих

разрешенному использованию земельного участка, ведению работ, связанных с пользованием недрами, для прохода и проезда через соседний земельный участок, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

1.1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, в случае если данные земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица.

1.2.2. Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Варианты, в соответствии с которыми заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяются в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителя, а также

комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

#### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

в министерстве имущественных отношений Самарской области (далее – министерство);

в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ.

Информация о местонахождении министерства, графике работы, графике проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на стендах в здании министерства по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 20, на официальном сайте министерства в сети Интернет [mio.samregion.ru](http://mio.samregion.ru), на ЕПГУ, а также в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.samregion.ru](http://www.gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ).

1.4.2. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование у сотрудника министерства;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.4.3. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства и во время, указанное в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником министерства, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на интернет-сайте министерства;
- размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на ЕПГУ, РПГУ;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо

направляет обращение на электронный адрес министерства, указанный в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в министерство.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

#### 1.4.5. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основанию, указанному в абзаце восьмом пункта 1.4.4 настоящего Регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в министерство.

Контроль исполнения обращений, указанных в пункте 1.4.4 и в настоящем пункте, осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

#### 1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется

при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.4.1 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте министерства);

информация о месте расположения министерства, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе интернет-сайта министерства и электронной почты министерства;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении земельного участка, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.8. На интернет-сайте министерства должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты министерства;
- текст настоящего Регламента со всеми приложениями;
- образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством» (далее – государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.2.2. Многофункциональные центры не принимают участие в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, участвующими в предоставлении

министерством государственной услуги:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством, подписанного со стороны министерства, по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

принятие решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Промежуточным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Регламента, является правовой акт министерства, содержащий такие реквизиты, как номер и дата, а также в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письмо министерства с отметкой о регистрации письма в центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД) с указанием присвоенного исходящего номера.

2.3.4. Результаты государственной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Регламента, могут быть получены на руки, почтой по почтовому адресу; посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ).

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

##### 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части:

направления заявителю подписанного со стороны министерства проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления его заявителю;

составляет 20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, исчисляется с учетом следующих этапов:

20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении

сервитута в предложенных заявителем границах;

20 (двадцать) календарных дней с даты получения министерством уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка для направления заявителю подписанного со стороны министерства проекта соглашения об установлении сервитута.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подается по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту, одним из следующих способов по личному усмотрению:

на бумажном носителе посредством личного обращения в министерство через ящик корреспонденции, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 20, либо почтовым отправлением по указанному адресу. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае направления заявления по почте). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требования, предъявляемые к документу: копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, выданный физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.

2.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги юридическим лицом). Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги индивидуальным предпринимателем). Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

4) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования. Информация о запросе содержится в приложении 7 к настоящему Регламенту. Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

2.6.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

#### 2.6.4. Министерство не вправе 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 государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, не относится к собственности Самарской области;
- 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.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

2.11.2. В случае поступления заявления в министерство в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Министерство обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях министерства.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой

для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения министерства обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения министерства обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке

должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случаях, если здание и помещения в здании министерства и прилегающей к нему территории невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, министерство до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Самара, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления и в электронной форме

2.14.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является проведение работ по формированию части земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее – ПГС 2.0).

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

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – вариант предоставления государственной услуги в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка сроком до трех лет;

вариант 2 – вариант предоставления государственной услуги в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

порядок оставления запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

### 3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;  
направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

Описание административных процедур предоставления государственной услуги содержится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

### 3.4. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.4.1. Вариант 1 – вариант предоставления государственной услуги в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка сроком до трех лет:

1) документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, требования к ним содержатся в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, содержатся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) последовательность административных процедур:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

6) результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней.

3.4.2. Вариант 2 – вариант предоставления государственной услуги в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

1) документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, требования к ним содержатся в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, содержатся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) последовательность административных процедур:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

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

направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после получения уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка (образец уведомления содержится в приложении 5 к настоящему Регламенту);

4) основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

6) результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма министерства;

7) максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в едином варианте.

3.5.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Министерство при получении заявления, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной

услуги, либо принимает решение об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления государственной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

2) несоответствие документов, представленных для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, в том числе к оформлению соответствующих документов.

3.5.5. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации министерством заявления указанного в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

### 3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.6.1. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в течении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации министерством запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Заявление об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения подается заявителем в министерство в свободной форме.

3.6.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.6.2 настоящего

Регламента, министерство принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя письмом.

3.6.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.6.4 настоящего Регламента, заявителю – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

### 3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.7.1. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат документа) осуществляется в едином варианте.

3.7.2. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

3.7.3. Министерство оформляет дубликат документа и выдает его заявителю лично в руки под подпись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес (в зависимости от выбора способа получения дубликата документа, указанного заявителем в заявлении).

3.7.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7.5. Срок выдачи либо направления дубликата документа составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации министерством заявления о выдаче дубликата документа.

### 3.8. Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо государственного служащего министерства.

3.8.2. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.8.2.1. Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

3.8.2.2. Министерство обеспечивает регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.8.2.3. Электронное заявление становится доступным для сотрудника министерства, ответственного за регистрацию заявления на ПГС 2.0.

Сотрудник министерства, ответственный за регистрацию заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на ПГС 2.0, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.8.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.8.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.8.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированное решение о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляют министр имущественных отношений Самарской области, заместитель министра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы министерства.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, в том числе на основании полученной жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностными лицами министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении государственной 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 Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной 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 Самарской области;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.4 настоящего Регламента.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, через ЕИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.4. В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, либо государственного служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному  
регламенту предоставления министерством  
имущественных отношений Самарской  
области государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Самарской области, для целей, не связанных  
со строительством»

Таблица 1

**ПРИЗНАКИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОПЕРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Наименование признака	Значения признака
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя 3. Юридическое лицо
Заявителю требуется установление сервитута на весь земельный участок либо на его часть	1. Сервитут устанавливается на весь земельный участок. 2. Сервитут устанавливается на часть земельного участка.
Срок, на который устанавливается сервитут	1. На срок до трех лет 2. На срок более трех лет

Таблица 2

**КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ  
ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги согласно пункту 3.1 настоящего Регламента
1. Категория заявителя: физическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, юридическое лицо 2. Сервитут устанавливается на весь земельный участок 3. Сервитут устанавливается на часть земельного участка 4. Сервитут устанавливается на срок до трех лет	Вариант 1
1. Категория заявителя: физическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, юридическое лицо 2. Сервитут устанавливается на часть земельного участка 3. Сервитут устанавливается на срок более трех лет	Вариант 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством имущественных  
отношений Самарской области  
государственной услуги «Заключение  
соглашений об установлении сервитутов  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Самарской  
области, для целей, не связанных со  
строительством»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ  
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ  
СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

В министерство имущественных Самарской области

От \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование,  
сведения о государственной регистрации, ОГРН; для физических лиц -*

*фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные)*

Адрес \_\_\_\_\_

*(местонахождение юридического лица: адрес регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
земельного участка/части земельного участка *(нужное подчеркнуть)*,  
находящегося в собственности Самарской области, кадастровый номер

по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

для \_\_\_\_\_

*(указывается предполагаемая цель установления сервитута согласно пункту 1.1.2 Административного  
регламента)*

сроком \_\_\_\_\_

Я даю согласие министерству имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в

порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством, в целях соблюдения моих законных прав и интересов при предоставлении министерством государственной услуги.

Приложение:

---

*(подпись)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, М.П. (для юридических лиц при наличии печати), указание на представителя по доверенности)*

---

*(номер и дата доверенности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством имущественных  
отношений Самарской области  
государственной услуги «Заключение  
соглашений об установлении сервитутов  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Самарской  
области, для целей, не связанных со  
строительством»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

Кому \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
физического лица, наименование юридического  
лица, почтовый и (или) электронный адрес)*

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о заключении  
соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка,  
находящегося в собственности Самарской области, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_, для использования в целях  
\_\_\_\_\_, министерство имущественных  
отношений Самарской области уведомляет о возможности заключения  
соглашения об установлении сервитута в отношении части указанного земельного  
участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м в границах согласно представленной схеме  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обращаем внимание, что в соответствии с пунктом 5 статьи 39.26  
Земельного кодекса Российской Федерации лицо, которому направлено  
уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута,  
обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка  
документов, содержащих необходимые для осуществления государственного  
кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой  
устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного  
кадастрового учета указанной части земельного участка. Государственный  
кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на  
основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или  
иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если

такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим направить в министерство уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута в соответствии с пунктом 6 указанной статьи.

Наименование должности  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
*(подпись; фамилия, инициалы)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством имущественных  
отношений Самарской области  
государственной услуги «Заключение  
соглашений об установлении сервитутов в  
отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Самарской  
области, для целей, не связанных со  
строительством»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Кому \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
физического лица, наименование юридического  
лица, почтовый и (или) электронный адрес*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа
земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, не относится к собственности Самарской области;	Указываются основания такого вывода
планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;	Указываются основания такого вывода
установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода

Наименование должности  
уполномоченного должностного лица  
министерства

\_\_\_\_\_  
*(подпись; фамилия, инициалы)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством имущественных  
отношений Самарской области  
государственной услуги «Заключение  
соглашений об установлении сервитутов  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Самарской  
области, для целей, не связанных со  
строительством»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о государственном кадастровом учете части земельного участка

В министерство имущественных отношений Самарской области

От

\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные)*

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_

*(местонахождение юридического лица; адрес регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для заявителя физического лица)*

обратилось(-лся, -лась) в министерство имущественных отношений Самарской области с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование -- для заявителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для заявителя физического лица)*

поступило уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

На основании полученного уведомления был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка с присвоением следующего учетного номера \_\_\_\_\_.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Самарской области, для целей, не связанных со строительством.

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность,  
МП (для юридических лиц, при наличии печати), указание на  
представителя по доверенности)*

---

*(номер и дата доверенности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством имущественных  
отношений Самарской области  
государственной услуги «Заключение  
соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Самарской области, для целей, не  
связанных со строительством»

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ИХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов						

<p>Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в министерство</p>	<p>1. Специалист управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, и передает заявление и прилагаемые к нему документы в управление земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений министерства (далее – управление земельных отношений) 2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрационный номер заявления присваивается на ЕПГУ автоматически. Такое заявление непосредственно становится доступным специалисту управления земельных отношений (далее – специалист, рассматривающий заявление)</p>	<p>1 (один) рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство</p>	<p>руководитель управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства</p>	<p>АИС ДД, ЕПГУ, ПГС 2.0</p>	<p>поступление заявления о предоставлении государственной услуги</p>	<p>1. Регистрация заявления, поданного на бумажном носителе, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в АИС ДД 2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрационный номер заявления присваивается на ЕПГУ автоматически</p>
<p>2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>						

<p>Поступление заявления о предоставлении государственной услуги в управление земельных отношений</p>	<p>1. Руководитель управления земельных отношений налагает резолюцию с поручением специалисту, рассматривающему заявление, о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов. 2. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проекты запросов, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом министерства и передает в управление организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства для регистрации в АИС ДД</p>	<p>3 (три) рабочих дня с даты передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, рассматривающему заявление</p>	<p>Руководитель управления земельных отношений – за подготовку межведомственных запросов; руководитель управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства – за регистрацию запросов в АИС ДД</p>	<p>АИС ДД, ПГС 2.0, ЕПГУ</p>	<p>Отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги; способ фиксации результата – регистрация запросов в АИС ДД;  максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие запрашиваемые сведения и документы</p>
<p>3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги</p>						

<p>Установление в результате сбора документов и информации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента</p>	<p>Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами министерства, после чего передает решение в управление организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства для регистрации в АИС ДД и направления заявителю</p>	<p>20 (двадцать) дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство</p>	<p>Руководитель управления земельных отношений – за принятие решения по государственной услуге; руководитель управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства – за регистрацию решения в АИС ДД и отправку заявителю</p>	<p>АИС ДД, ПГС 2.0, ЕПГУ</p>	<p>Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента</p>	<p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги; регистрация письма об отказе в АИС ДД; электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного должностного лица министерства, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ</p>
---	---	---	--	------------------------------	---	---

4. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

<p>Установление в результате сбора документов и информации отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.</p>	<p>Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами министерства, передаст уведомление в управление организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства для регистрации в АИС ДД и направления заявителю</p>	<p>20 (двадцать) дней с даты поступления заявления о предоставлении в государственной услуги в министерство</p>	<p>Руководитель управления земельных отношений – за подготовку уведомления; руководитель управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства – за регистрацию уведомления в АИС ДД и его отправку заявителю</p>	<p>ПГС 2.0, ЕПГУ, АИС ДД</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; способ фиксации результата – регистрация уведомления в АИС ДД; электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного должностного лица министерства, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ</p>
---	---	---	--	------------------------------	--	---

5. Направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута

<p>1. Установление в результате сбора документов и информации отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента</p> <p>2. Поступление в министерство уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка</p>	<p>Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами министерства; подготавливает сопроводительное письмо заявителю о направлении проекта соглашения и передает его в управление организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства для регистрации в АИС ДД и направления заявителю</p>	<p>20 (двадцать) дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство</p>	<p>Руководитель управления земельных отношений – за подготовку проекта соглашения; руководитель управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства – за регистрацию письма о направлении проекта соглашения в АИС ДД и его отправку заявителю</p>	<p>ПГС 2.0, ЕПГУ, АИС ДД</p>	<p>1. Установление в результате сбора документов и информации отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента</p> <p>2. Поступление в министерство уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка</p>	<p>Направление заявителем проекта соглашения об установлении сервитута; способ фиксации результата – регистрация письма о направлении результата предоставления государственной услуги заявителю в АИС ДД; электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного должностного лица министерства, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ</p>
--	--	---	---	------------------------------	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному  
регламенту предоставления министерством  
имущественных отношений Самарской  
области государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Самарской области, для целей, не  
связанных со строительством»

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование органа, в который направляется запрос	Направляемые в запросе сведения	Запрашиваемые сведения, документы
Органы местного самоуправления	Кадастровый номер земельного участка, его площадь, адрес его местоположения, вид разрешенного использования, сведения о координатах поворотных точек X Y границ земельного участка	Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством имущественных  
отношений Самарской области  
государственной услуги «Заключение  
соглашений об установлении сервитутов  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Самарской  
области, для целей, не связанных со  
строительством»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ  
СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство имущественных отношений Самарской области, именуемое в  
дальнейшем Собственник, в лице \_\_\_\_\_

*(наименование должности, ФИО руководителя)*

\_\_\_\_\_, действующего на основании

*(наименование нормативного акта),*

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(ое) в дальнейшем Сервитуарий, в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с  
другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании  
\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее  
Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Собственник предоставляет Сервитуарию право ограниченного  
пользования земельным участком общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, отнесенным к категории земель  
\_\_\_\_\_, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_, или  
его частью площадью \_\_\_\_\_ кв.м в целях \_\_\_\_\_.

1.2. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в  
границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом  
плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению. <1>

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в  
отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего  
Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего

Соглашения, в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## 2. Срок действия сервитута

2.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет \_\_\_\_\_.

2.2. Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости/со дня подписания Сторонами настоящего Соглашения (в случае заключения Соглашения на срок до трех лет без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута).

## 3. Плата за сервитут

3.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек в год.

При этом за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ плата за сервитут составляет

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.2. Плата за Сервитут по настоящему Соглашению определяется Сторонами в соответствии с действующими правовыми актами, регулирующими порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута (далее - правовые акты). Внесение изменений в правовые акты, принятие и отмена правовых актов влекут изменение платы за сервитут без заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению.

3.2. Плата за сервитут вносится Сервитуарием равными частями от указанной в пункте 3.1 настоящего Соглашения суммы ежеквартально до истечения десятого дня начала следующего квартала, а за четвертый квартал - не позднее 25 ноября текущего года.

3.3. Плата за сервитут вносится Сервитуарием по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3.4. Плата за сервитут исчисляется 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 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Использовать земельный участок (часть земельного участка), указанный 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 земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в десятидневный срок после 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 Собственник обязуется:

4.3.1. Предоставить земельный участок, указанный 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 Собственник вправе:

4.4.1. В одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 3.1 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 земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Собственника права распоряжения указанным земельным участком.

## 5. Расторжение настоящего Соглашения

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 на \_\_\_\_\_ (количество листов) листах.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех <2> экземплярах: по одному для Собственника и Сервитуария и один – для органа регистрации прав.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории <3>;
- 2) расчет размера платы за сервитут.

## 7. Реквизиты Сторон

Собственник	Сервитуарий
Министерство имущественных отношений Самарской области	_____  _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя отчество (последнее при наличии) физического лица)
Местонахождение: _____ , _____	Местонахождение: индекс, населенный пункт, ул. _____, д. _____

<1> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

<2> В случае заключения Соглашения на срок до трех лет без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, Соглашение составляется в двух экземплярах: по одному для Собственника и Сервитуария.

<3> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
к Административному  
регламенту предоставления министерством  
имущественных отношений Самарской  
области государственной услуг  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Самарской области, для целей, не  
связанных со строительством»

В министерство имущественных отношений Самарской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ  
ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

От \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)*

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

*(местонахождение юридического лица; адрес регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в \_\_\_\_\_  
*(указывается документ и его реквизиты (при их наличии))*

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие необходимость исправления) на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, МП (для юридических лиц)  
(при наличии печати), указание на представителя  
по доверенности), номер и дата доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к Административному  
регламенту предоставления министерством  
имущественных отношений Самарской  
области государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Самарской области, для целей, не  
связанных со строительством»

В министерство имущественных отношений Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

От \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные; для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)*

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

*(местонахождение юридического лица; адрес регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

*(указывается документ и его реквизиты)*

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

*(указывается причина выдачи дубликата)*

*(подпись)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность,  
МП (для юридических лиц при наличии печати), указание на представителя  
по доверенности), номер и дата доверенности)*