

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июня 2015 г. N 265-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" и [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

2. Органам местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего Приказа принять и обеспечить размещение на официальных сайтах местных администраций муниципальных правовых актов, определяющих должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего городского округа (муниципального района) Самарской области, уполномоченных на осуществление (участие в осуществлении) административных процедур, предусмотренных Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Самарской области при подготовке муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих административные процедуры, осуществляемые органами местного

самоуправления (их должностными лицами), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, руководствоваться положениями Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства строительства Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования с учетом [абзаца второго](#) настоящего пункта и действует до 31 декабря 2020 года.

Положения Административного [регламента](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года.

6. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Вице-губернатор - министр
строительства Самарской области
А.В.ГРИШИН

Положения Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года ([абзац второй пункта 5](#) данного документа).

Утвержден
Приказом
министерства строительства
Самарской области
от 30 июня 2015 г. N 265-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом и [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкций линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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.

1.4. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги, - в органах местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области (далее - уполномоченные органы), наделенных [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" (далее также - Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД) полномочием по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в министерстве строительства Самарской области (далее - министерство), осуществляющем контроль за исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах, установленных [частью 1 статьи 10](#) Закона Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://www.minstroy.samregion.ru>.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также

предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.7. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

1.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.10. [Информация](#) о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового [кодекса](#) Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства и график работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен [Приложением N 1](#) к Административному регламенту.

1.12. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в [Приложении N 2](#) к Административному регламенту.

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме вице-губернатора - министра строительства Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.13.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может

быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.13.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства.

1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.16. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.17. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части предоставления государственной услуги, формирования и ведения баз данных по соглашениям об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заключенным уполномоченными органами, - регистр соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также предоставления министерству

информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы, а в случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них;

министерством и министерством имущественных отношений Самарской области - в части аккумулирования информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также осуществления контроля за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС);

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

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);

Государственной инспекцией по маломерным судам МЧС России по Самарской области (далее - ГИМС);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее - отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением "Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства" (Самарский районный филиал, далее - отдел бассейнового управления);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - Минлесхоз);

органом исполнительной власти Самарской области, наделенным полномочиями в сфере государственной охраны объектов культурного наследия.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) заключение соглашения о сервитуте;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Государственная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2) в части заключения соглашения о сервитуте:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в иных случаях - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области";

[Закон](#) Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на [Официальном интернет-портале правовой информации \(www.pravo.gov.ru\)](http://www.pravo.gov.ru). На [Официальном интернет-портале правовой информации](http://www.pravo.gov.ru) могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#) о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута) по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и предложенных заявителем границах либо если получено предложение уполномоченного органа о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка;

5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;

10) сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;

11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

12) согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациям бассейнов внутренних водных путей;

13) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах

сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений [пунктов 1.2 и 1.3](#) Административного регламента;

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

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

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными

секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пунктах 1.7 и 1.8](#) Административного регламента.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства, специализированной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.19. Запросы о предоставлении документа (информации), указанного в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

[Блок-схемы](#) административных процедур приведены в Приложении N 4 к Административному регламенту.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов,

исходя из требований [пункта 2.6](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении
по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) [уведомление](#) о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо и электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым](#) настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя [расписку](#) о приеме пакета документов согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями [пункта 3.28](#), [абзаца первого пункта 3.29](#), [пунктов 3.31](#) и [3.32](#) Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#) Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#)

Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.4, 3.6 - 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов ив органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящийся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
- кадастровый паспорт земельного участка, - должностное лицо, уполномоченное на

формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

Если заявитель не представил сведения о ненахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения и (или) сведения о нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, о нахождении (ненахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о согласии ГИМС на размещение объекта на находящемся в береговой полосе земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ГИМС.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган исполнительной власти Самарской области, наделенный полномочиями в сфере охраны объектов культурного наследия.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (неотнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель

иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и [пунктами 3.31 и 3.32](#) Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация

ответов из органов (организаций), предусмотренных в [пункте 3.28](#) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.37. При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю [уведомления](#) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных [пунктом 3.38](#) настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных [пунктом 3.39](#) настоящего Административного регламента, по [форме](#) согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта [соглашения](#) об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных [пунктом 3.41](#) настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) [решения](#) уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю [уведомления](#) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии

следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное [пунктом 3.38](#) Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное [пунктом 3.39](#) Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с [пунктом 3.2](#), [3.9](#) или [3.14](#) Административного регламента направляет в уполномоченный орган [уведомление](#) о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного [предыдущим абзацем](#), должностное лицо:

1) в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с [пунктами 3.28 - 3.32](#) Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановления на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно [пунктом 3.38](#) или [пунктом 3.39](#) Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта [соглашения](#) об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае неподтверждения постановления на государственный кадастровый учет

части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно [пунктом 3.38](#) или [пунктом 3.39](#) Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю [решения](#) уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту. Отказ в предоставлении государственной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственной кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

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

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

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

3.42. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.41](#) Административного регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

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

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

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

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

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в [пункте 3.37](#) Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных [пунктами 3.37 - 3.41](#) Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя государственной услуги.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные [пунктами 3.37 - 3.41](#) Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в [регистр](#) по форме согласно Приложению N 13 к настоящему Административному регламенту.

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

После предоставления заявителем в уполномоченный орган подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в Росреестр для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа, министерства и министерства имущественных отношений Самарской области) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Порядок, условия и сроки проведения проверок министерством и министерством имущественных отношений Самарской области определяются соответственно нормативными правовыми актами министерства и министерства имущественных

отношений Самарской области, устанавливающими порядок осуществления контроля за реализацией переданных органам местного самоуправления [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД отдельных государственных полномочий.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.6. Должностным лицом уполномоченного органа в министерство на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru и в министерство имущественных отношений Самарской области по адресу электронной почты: dio@samregion.ru - представляется информация о заявителях, направивших запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, в соответствии со следующими требованиями:

1) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, [отчет](#) по форме, утвержденной Приложением N 12 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным годом, файл - электронную копию регистра, заполненного по результатам предоставления государственной услуги в отчетном году.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "предоставления государственной" следует читать "предоставления государственной услуги".

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по

вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в [Приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги к министру или должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146а, министерство строительства Самарской области, а также на адрес электронный почты: minstroy@samregion.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление государственной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления государственной услуги (уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута) (далее - документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩИХ
ИНФОРМАЦИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги	Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги
	Министерство строительства Самарской области	Управление земельных ресурсов и градостроительно й документации	443010, г. Самара, ул. Самарская, д. 146а	8(846) 332-93-69, 8(846) 332-95-71, 8(846) 332-82-97	Понедельник: 10.00 - 13.00 Вторник: 10.00 - 13.00 Среда: 10.00 - 13.00 Четверг: 10.00 - 13.00 Пятница: 10.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	minstroy@samregion.ru	8 (846) 332-26-35

Уполномоченные органы городских округов

1	Администрация городского округа Жигулевск	Отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск	445350, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18	8(84862) 2-11-49, 8 (84862) 2-37-05, 8 (84862) 2-17-70	Понедельник: 9.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: неприемный день Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	zemlya@admzhg.ru www.zhigulevsk.org	1) приемная главы администрации городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-11-12, 2) отдел по работе с обращениями граждан: 8(84862) 2-26-98
2	Администрация городского округа Кинель	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42А	8(84663) 6-17-78	Понедельник: 9.00 - 16.00 Вторник: 9.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikinel@mail.ru	8(84663) 2-17-60
3	Администрация городского округа	Комитет по управлению	446200, Самарская	8(84635) 6-93-29, 8(84635) 6-45-01	Понедельник: неприемный день	kumi-n@yandex.ru	8(84635) 6-06-77

	округа Новокуйбышевск	муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск	область, г. Новокуйбы шевск, ул. Миронова, д. 2		Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
4	Администрация городского округа Октябрьск	Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск	445240, г. Октябрьск, Самарская область, ул. Ленина, д. 54	8(84646) 21984, 8(84646) 21272	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	i_gusarova@mail.ru nastil2005@yandex.ru	8 (84646) 26130
5	Администрация городского округа Отрадный	Комитет по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области	446300, г. Отрадный Самарской области, ул. Отрадная, д. 15, каб. N 16	8(84661) 2-16-90, 8(84661) 2-12-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день	Komitet_otr@mail.ru	8(84661) 2-16-90, 8(84661) 2-32-67

					Воскресенье: неприемный день		
6	Администрация городского округа Похвистнево	Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево	446450, Самарская область, г. Похвистнев о, ул. Лермонтова , д. 16	8(84656) 2-24-55, 8(84656) 2-12-77	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	pohgor@samtel.ru	8(84656) 2-24-55, 8(84656) 2-12-77
7	Администрация городского округа Сызрань	Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань Самарской области	446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16	8(846) 433-07-39	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	sergina@adm.syzran.ru kavkazieva.iv@adm.syzran.ru uvaeva@adm.syzran.ru	8 (846) 433-07-39
8	Администрация городского округа Самара	Департамент строительства и архитектуры городского округа	443100, г. Самара, Галактионов ская ул., 132		Дни приема документов: Понедельник: 8:30 - 16.00	dsasamara@mail.ru	8(846) 242-52-26, 242-52-27

		Самара			<p>Вторник: 8:30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8:30 - 16.00 Пятница: 8:30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день Дни консультирования: Понедельник: неприемный день Вторник: 9:00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 9:00 - 12.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день</p>		
9	Мэрия городского округа Тольятти	Департамент по управлению муниципальным имуществом	Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская	8 (8482) 54-38-00, 8 (8482) 54-46-95	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг:	kopina.sa@tgl.ru	8 (8482) 54-38-00, 8 (8482) 54-37-00

			, д. 33		9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
10	Администрация городского округа Чапаевск	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск	446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, д. 35	8 (84639) 2-39-73, 8 (84639) 2-37-55	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi_chap@mail.ru	8 (84639) 2-37-55
Уполномоченные органы муниципальных районов							
1	Администрация муниципального	Муниципальное казенное	Самарская область,	8(84671) 2-23-77, 8(84671) 2-16-50	Понедельник: 8.30 - 16.00	al_kumi@mail.ru	8(84671) 2-23-77

	района Алексеевский	учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Алексеевский Самарской области"	Алексеевски й район, с. Алексеевка, ул. Советская д. 7		Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
--	------------------------	--	---	--	--	--	--

КонсультантПлюс: примечание.

Текст пункта 2 приведен в соответствие с копией оригинального источника,
полученного непосредственно из министерства строительства Самарской области.

2	Администрация муниципального района Безенчукский	Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	Комитет по управлению муниципаль ным имущество м Администра ции муниципаль ного района Безенчукски й Самарской области	446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11, каб. 25	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: 8.00 - 12.00 Четверг: неприемный день Пятница: 8.00 - 12.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumibez@mail.ru	8(84676) 23394
---	---	---	---	---	--	-----------------	----------------

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо цифр "846666" следует читать "84666".

3	Администрация муниципального района Богатовский	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Богатовский	Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13	8(84666) 2-27-40	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	s.a.n.-12@mail.ru	8(84666) 2-21-22
		Комитет управления муниципальным имуществом муниципального района Богатовский Самарской области	Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13	8 (846666) 2-16-65	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi.bogatoe@yandex.ru	
4	Администрация муниципального	Отдел по управлению	446180, Самарская	8(84673) 2-31-59	Понедельник: 8.30 - 16.00	admbg@samtel.ru	8(84673) 2-25-93

	района Большеглушицкий	муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицкий	область, Большеглуш ицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91		Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
5	Администрация муниципального района Большечерниговс кий	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Большечерниговск ого района Самарской области"	446290, Самарская область, Большечерн иговский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, дом 77	8(84672) 21140	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumichernig@yandex.ru	8(84672) 21138
6	Администрация муниципального района Борский	МКУ "Комитет по управлению муниципального имущества администрации муниципального района Борский Самарской	446660, Самарская обл., Борский р- н, с. Борское, ул. Октябрьская , д. 57	8 (84667) 2-18-62	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота:	Kumi-bor@yandex.ru	8(84667) 2-17-00

		области"			неприемный день Воскресенье: неприемный день		
		Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский Самарской области	446660, Самарская обл., Борский р- н, с. Борское, ул. Октябрьская , д. 57	8 (84667) 2-18-01	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	borarh@yandex.ru	
7	Администрация муниципального района Волжский	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области"	443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 122	8 (846) 267-80-39	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 16.00 обед 12.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	umizo@yandex.ru	8 (846) 260-37-38

8	Администрация муниципального района Елховский	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района Елховский Самарской области	446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. М. Заводского, д. 41	8(846) 5833637	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kums-elh@yandex.ru	8(846) 5833637
9	Администрация муниципального района Иса克林ский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а	8 (84654) 2-21-78, 8(846 54) 2-14-12	Понедельник, среда, пятница: 08.00 - 16:00, перерыв с 12.00 - 13.00 вторник, четверг: неприемные дни суббота, воскресенье: выходные дни	kumiisakly@mail.ru	8 (846 54) 2-16-36
		Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Иса克林ский Самарской		(84654) 2-23-46		Vlasov AV.isak@mail.ru	

		области					
10	Администрация муниципального района Камышлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 80	8(84664) 33683	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumirasimya@mail.ru kumirasimya@mail.ru	8 (84664) 33683
		Управление строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 59А	8(84664) 33178	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	str.kam@mail.ru	8 (84664) 33178
11	Администрация муниципального района Кинельский	Отдел земельных отношений администрации муниципального района	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д.	8 (84663) 2-10-82, 8 (84663) 2-15-90	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день	zemly@kinel.ru zemly2@kinel.ru zemly3@kinel.ru	8 (84663) 2-11-76

		Кинельский Самарской области	36		Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
12	Администрация муниципального района Кинель-Черкасский	Отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом Кинель-Черкасского района	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д. 69	8(846) 4-11-42, 4-62-10	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kui_260@mail.ru	8(84660) 4-19-65
13	Администрация муниципального района Клявлинский	Отдел архитектуры администрации муниципального района Клявлинский	446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект им. Ленина, д. 9	8(84653) 21987	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kvl.arhitektura2011@mail.ru	8(84653) 22058 Приемная главы района

14	Администрация муниципального района Кошкинский	Комитет управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32	8(84650) 2-28-55, 8(84650) 2-34-52	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikoshki@yandex.ru	8(84650) 2-15-04
15	Администрация муниципального района Красноармейский	Комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района	446410, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, площадь Центральная, д. 12	8(84675) 22237	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.00 - 12.00 Пятница: 8.00 - 12.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kr-kumi@yandex.ru	8(84675) 21851
16	Администрация муниципального района Красноярский	Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальной	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр,	8(84657) 23486	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 14.00, обед 12-00 - 13-00 Среда: неприемный день	kymc63-26@mail.ru	8 (84657) 2-04-15

		собственностью Красноярского района Самарской области	ул. Комсомольская, 92 А		Четверг: 9.00 - 14.00, обед 12-00 - 13-00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
17	Администрация муниципального района Нефтегорский	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Нефтегорский	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8(84670) 2-19-51	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	nefarchit63@rambler.ru	8(84670) 2-15-43
18	Администрация муниципального района Пестравский	Муниципальное казенное учреждение "Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84	8(84674) 2-17-07, 8(84674) 2-12-71	Понедельник: 8.00 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: 8.30 - 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день	pestravka@samtel.ru	8(84674) 2-15-44

		муниципального района Пестравский Самарской области"			Воскресенье: неприемный день		
19	Администрация муниципального района Похвистневский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области	Самарская область, Похвистневский район, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9	8(84656) 22871 8(84656) 22204	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: 13.00 - 17.00 Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Pohr_kumi@mail.ru	8(84656) 22756
20	Администрация муниципального района Приволжский	Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района Приволжский Самарской области	445560 Самарская область Приволжский район с. Приволжье, ул. Парковая, 14	8(84647) 9-21-42	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 12.00; 13.00 - 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: выходной день Воскресенье: выходной	kumi@pv.samregion.ru	8(84647) 91333

					день		
21	Администрация муниципального района Сергиевский	Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский	146540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65	8(846) 5522498	Понедельник: неприемный день Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi_serгиеvsk63@mail.ru	8(846) 5522005
22	Администрация муниципального района Ставропольский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д. 9	8(8482) 281033, 8(8482) 281467	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Stavr-kumi@mail.ru	8 (8482) 280384
23	Администрация муниципального района	Муниципальное казенное Учреждение	446001, г. Сызрань, ул. Советская,	8 (8464) 98-60-61, 8(8464) 98-60-11 8, (8464) 98-60-71	Понедельник: 8.00 - 17.00 Приемный день	usazhkdx@mail.ru	8 (8464) 98-67-51

	Сызранский	управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному хозяйству Сызранского района Самарской области	д. 39		Вторник: 8.00 - 17.00 Среда: 8.00 - 17.00 Приемный день Четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
24	Администрация муниципального района Хворостянский	Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Хворостянский	Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д. 10	8(84677) 9-12-78	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	hvor-kymi@yandex.ru	8(84677) 9-12-87, 8(84677) 9-12-78
25	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины,	8(84651) 2-14-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота:	kumi.chv@mail.ru	8(84651) 2-17-58

		области	ул. Советская, д. 12		неприемный день Воскресенье: неприемный день		
26	Администрация муниципального района Шенталинский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Шенталинский Самарской области	446910, Самарская область, Шенталинск ий район, ж/д ст. Шентала, ул. Советская, д. 33	8(84652) 2-16-55	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	nurdinova@shentala.ru	8(84652) 2-17-62, 8(84652) 2-18-64
27	Администрация муниципального района Шигонский	МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский"	446720, Самарская обл., Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1	8(84648) 21943	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	shigonykumi@yandex.ru	8(84648) 21201

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)
НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А 2000123, 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ ул. Елизарова, 32 2000123, 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 15.00, выходной: воскресенье

г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84, 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение N 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота,

отделения МФЦ по Центральному району			воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Баныкина, 14 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 Суббота: 09.00 - 15.00 Воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 19.00 Суббота: 09.00 - 16.00 Воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Дзержинского, 21 (ТРК "Капитал") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - воскресенье: 10.00 - 21.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК "Аврора")	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - суббота: 10.00 - 20.00

документов N 2 отделения МФЦ по Автозаводскому району	8(8482) 512121		Воскресенье: 10.00 - 19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8 (МАУ "ДКИТ") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00 Суббота: 10.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 5 отделения МФЦ по Автозаводскому	г. Тольятти, кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис "Лесной	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 Суббота: 10.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день

району	жилой квартал" 8(8482) 512121		
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти	г. Тольятти, мкр. Жигулевское море, пр-д Майский, 64 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Вторник: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Отделение МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, мкр. Федоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1в 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Четверг: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
	г. Тольятти, мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая, 23	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

	8(8482) 512121		
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а 8(84635) 74081, факс 8(84635) 74271 г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ, д. 2 (территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ) 8(84635) 7-20-70	mfc.nvkb@mail.ru mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ: понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д. 5А (84639) 23372	mfc-hapaevsk@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31 8(84862) 20001	http://mfc63.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 10.00 -

			15.00 выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58	mfc4@otradny.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а 8(84656) 2-23-33	pohgor-mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 9.00 - 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А 8(846 63) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник, вторник: 08.00 - 17.00 Среда: 08.00 - 20.00 Четверг, пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	п.г.т. Усть- Кинельский, ул.	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Вторник, четверг: 08.00 - 17.00

	Студенческая, д. 5 (территориальное управление администрации г.о. Кинель)		Пятница: 13.00 - 17.00
г.о. Кинель	п.г.т. Алексеевка, ул. Гагарина, д. 5 (территориальное управление администрации г.о. Кинель) 8(84663) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник - среда: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 12.00
г.о. Сызрань	г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А, 8(846) 491-62-22	syzran-mfc@mail.ru	вторник - пятница: 10:00 - 20:00; суббота 10:00 - 15:00
Муниципальные районы Самарской области			
Иса克林ский район	с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 96 8 (84654) 22349	mfcisakly@gmail.com	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Челно- Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12 8(84651) 22221,	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 -

	8(84651) 23002		14.00 выходной: воскресенье
Пестравский район	с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 57 8(84670) 20021, 8(84670) 20022	pestr-mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Волжский район	г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12 "в" 2608565	info-mfcvr@mail.ru http://v-adm63.ru/mfc/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675) 21760, 8(84675) 20145	Mfckrasiyyar@gmail.com	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Клявлинский район	ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977, 8(84653) 21777,		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00

	8(84653) 21066		выходной: воскресенье
Ставропольский район	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 "б" 8(8482) 280416, 8(8482) 281057, 8(8482) 283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664) 33323, 8(84664) 33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д. 2 8(84673) 21333, 8(84673) 21111, 8(84673) 22606	bigglush-fc@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17- 00; четверг: 8-00 - 20-00; суббота: 9-00 - 14-00; выходной: воскресенье
Большечерниговский район	с. Большая Черниговка, ул. Советская, д. 85 8(84672) 2-10-40	mfcbch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 - 20.00

			суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Приволжский район	с. Приволжье, ул. Парковая, 14 8(84647) 92504	mfc@pv.samregion.ru	Понедельник, среда, пятница: 08.00 - 17.00 Вторник, четверг: с 8-00 до 20-00 Суббота: с 8-00 до 12-00 выходной: воскресенье
Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д. 14 8(84666) 21992	mfc.bogatoe@mail.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 18.00 выходной: воскресенье
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4а 8(84650) 21666, 8(84650) 21340	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com mfckoshki@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Борский район	с. Борское, ул. Ленинградская, д. 39	mfcborskoe@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00

	8(84667) 25594		суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676) 21387	nastysha_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота, воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560, 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00 четверг: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 12.00 выходной: воскресенье
Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8(84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Красноармейский район	Красноармейский район, с.	Mfc-kr@rambler.ru	Понедельник - среда, пятница:

	Красноармейское, ул. Кирова, д. 70 8(84675) 21250, 8(84675) 21275		08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 - 20.00 Суббота: 09.00 - 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы) Воскресенье: выходной Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
Сергиевский район	446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 Почтовый адрес: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а 8(84655) 22123	mfc@sergievsk.ru	Режим работы: Понедельник - пятница: 9-00 до 18- 00, Четверг: 9-00 до 20- 00, Суббота: 9-00 до 13- 00 Без перерыва на обед Воскресенье выходной
Шигонский район	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул.	mfc-shigony@yandex.ru	понедельник: с 8.00 - 20.00 вторник: с 8.00- 17.00

	Советская, д. 165 А 8(84648) 2-10-90		среда: с 8.00-17.00 четверг: с 8.00-17.00 пятница: с 8.00 - 17.00 суббота: с 8.00 - 14.00 воскресенье выходной
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663) 21119, 8(84663) 21111	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Комсомолец	п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 24 8(84663) 51133	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 "а" 8(84663) 38510	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Кинельский район филиал с.	с. Малая Малышевка, ул.	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 -

Малая Малышевка	Молодежная, д. 23 8(84663) 55244		16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663) 31419	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Георгиевка	с. Георгиевка, ул. Специалистов, д. 18 8(84663) 27225	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Сызранский район	446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 "А" (88464) 35- 87-70	www.mfc63.ru mfc020712@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг: 08.00 - 17.00 среда: 08.00 - 20.00 пятница: 08.00 - 16.00 суббота: 08.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Кинель-Черкасский район	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73	kinel-cherkassy.mfc@yandex.ru	понедельник 8.00 - 15.00 вторник 8.00 - 15.00 среда

	Телефон: 8 (846) 4-09-32		8.00 - 15.00 четверг 8.00 - 15.00 пятница 8.00 - 15.00 суббота 8.00 - 15.00 воскресенье - выходной
Елховский район	с. Елховка, ул. М. Заводского, 41 тел. 8-846-58-335-06	mfcelhovka@mail.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 суббота: с 9.00 до 12.00 воскресенье - выходной
Хворостянский район	445590, Самарская область, Хворостянский район, ул. Саморокова, 56 т. 8846 77 91609	mfc-hvorostyanka@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00, среда: с 8.00 до 20.00, суббота: с 8.00 до 15.00 воскресенье - выходной

к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

КонсультантПлюс: примечание.

Текст формы заявления приведен в соответствии с копией оригинального источника, полученного непосредственно из министерства строительства Самарской области.

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>

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

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

реквизиты документа,
удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей (нужное подчеркнуть): размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами, на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута <2>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в

заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
М.П. (для юридических лиц)	лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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

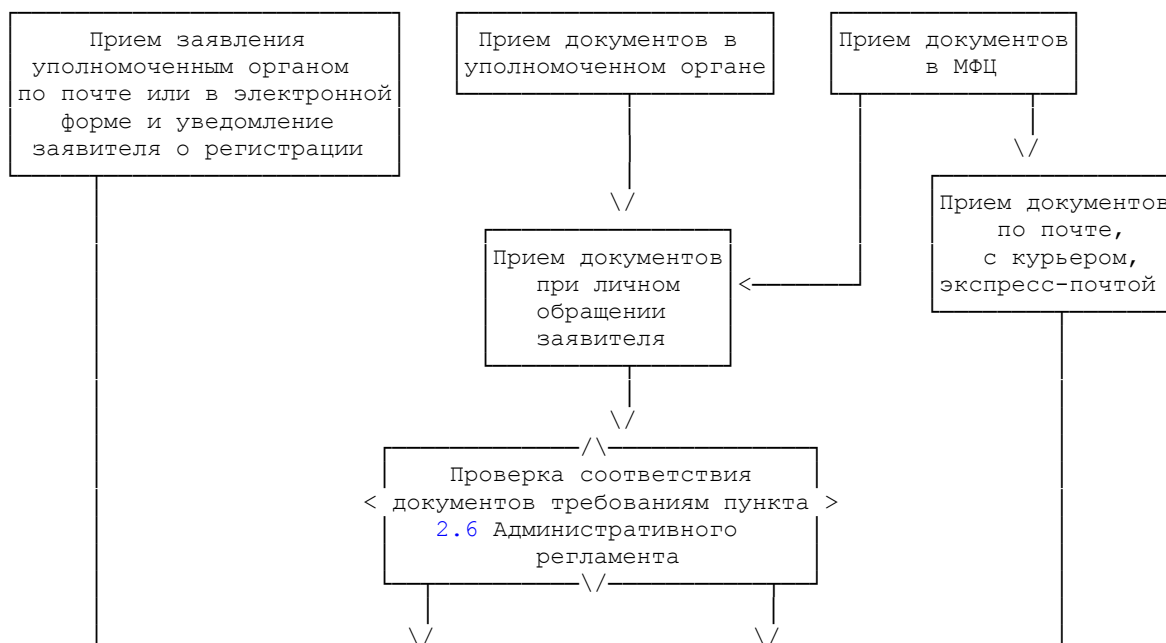
<2> Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.

<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

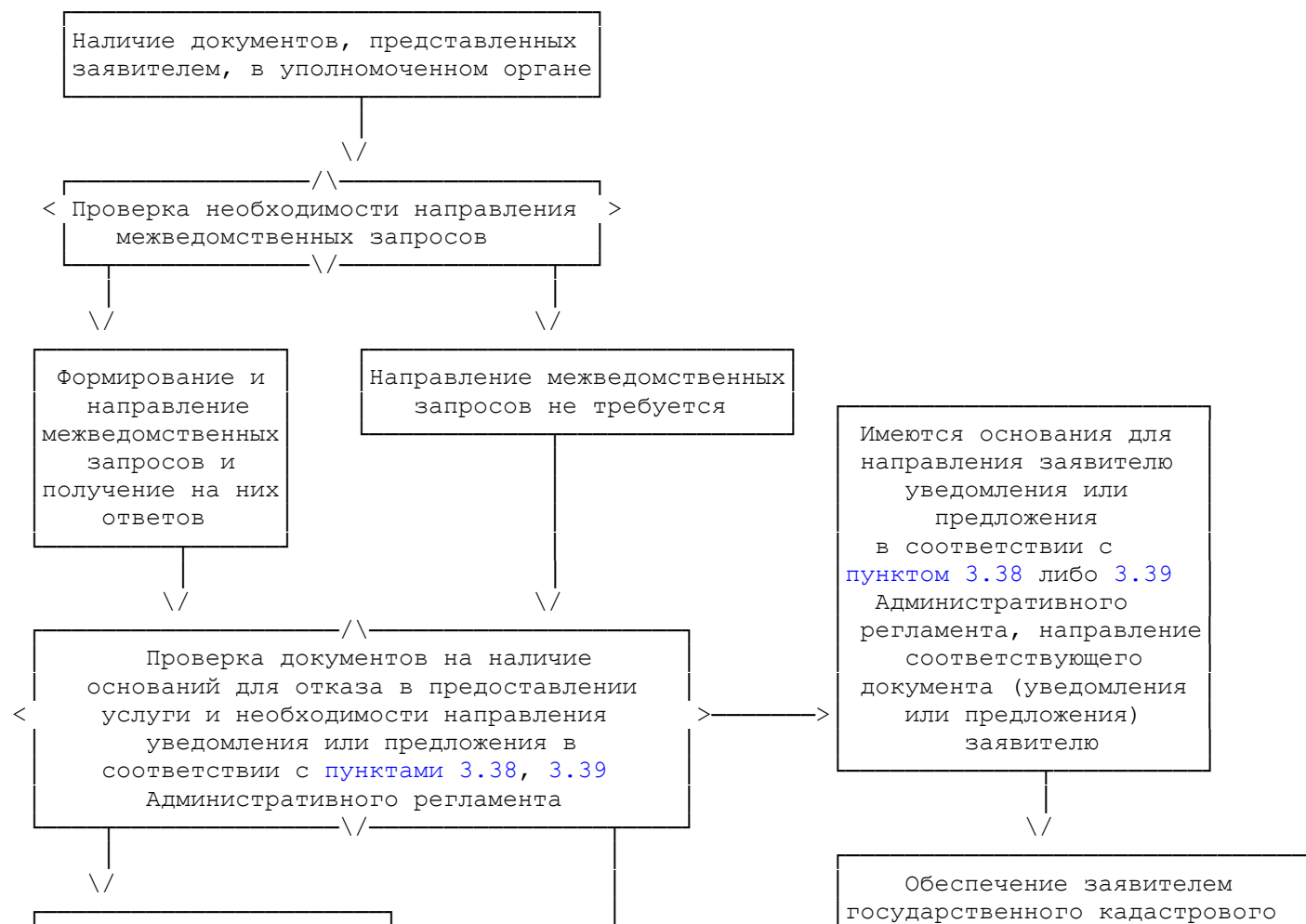
БЛОК-СХЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

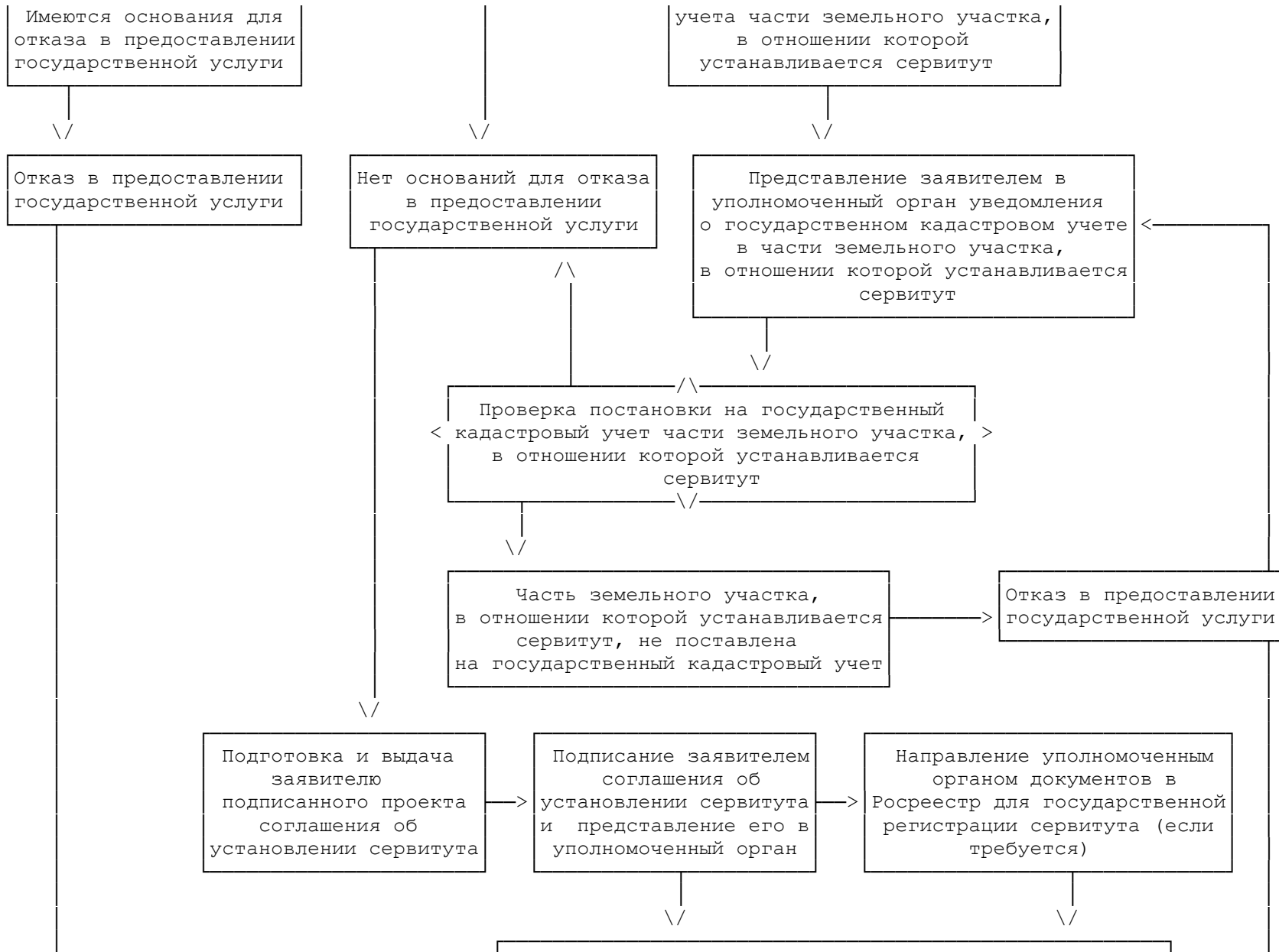
Блок-схема N 1: Представление документов заявителя
в уполномоченный орган





Блок-схема N 2: Рассмотрение в уполномоченном органе заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления государственной услуги





↓
↘ —————> | Предоставление уполномоченным органом сведений
о предоставлении государственной услуги в министерство | <———— ↘
↓

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц))

Уведомление
о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте
(в электронной форме)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

"__" _____ 20__ г. и зарегистрировано N _____.

Специалист _____
Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Дана

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

в том, что от него (нее) " ____ " _____ 20__ г. получены следующие
документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц))

Уведомление

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

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установление сервитута от "___" _____ 20___ г. N _____, (наименование уполномоченного органа) информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц))

Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев о заключении соглашения об установлении сервитута от

" " _____ 20__ г. N _____, (наименование уполномоченного органа) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

_____.

(Наименование уполномоченного органа) предлагает Вам рассмотреть подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

форма

Соглашение N _____
об установлении сервитута в отношении земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена

_____ (место заключения договора)

_____ (дата заключения договора прописью)

_____ (наименование органа местного самоуправления городского округа
(муниципального района) Самарской области,

_____ ,
осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная
собственность на которые не разграничена, без сокращения)

в лице _____

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

_____ ,
подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании [Закона](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области", Устава городского округа (муниципального района) _____ Самарской области, принятого решением Думы городского округа (Собрания представителей муниципального района) _____ Самарской области от _____ N _____ , и _____

_____ (наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления городского округа (муниципального района); если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления городского округа (муниципального района), соответствующая строка исключается из текста договора) именуемая (-ый) в дальнейшем "Уполномоченный орган", с одной стороны, и

_____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)

в лице _____

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

_____ ,
подписывающего договор от имени Покупателя; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании _____

_____ (наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени,

_____ ,
соответствующие строки исключаются из текста договора)

_____ именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем "Сервитуарий", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые "стороны", в соответствии с пунктом _____ [<4> 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 земельным участком с кадастровым номером: _____ ,
расположенным по адресу: _____

(в дальнейшем именуемый "земельный участок") или его частью [<5>](#) с учетным номером _____ в целях: _____

_____ (указывается основание установления сервитута в соответствии со [статьей 39.23](#) Земельного кодекса

Российской Федерации).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению <6>.

1.4. 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 кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

1.5. Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя

(указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Правительством Самарской области, и составляет _____ рублей за _____.

(сумма прописью) (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута)

2.2. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки _____.

(указывается срок оплаты)

2.3. Сервитуарий обязуется оплачивать 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 _____.

3.2. Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон <7>.

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 земельный участок/его часть, 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 течение _____ дней 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 Уполномоченный орган 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 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 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 на _____ (количество листов прописью) листах.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех <8> экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории <9>;

2) кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;

3) расчет размера платы за сервитут.

7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган
(Наименование органа местного самоуправления городского округа
(муниципального района) Самарской области, осуществляющего распоряжение
земельными участками, государственная собственность на которые не
разграничена)

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления
городского округа (муниципального района) Самарской области)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сервитуарий

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при
наличии) отчество физического лица в именной падеже)

Место нахождения (либо
жительства) <10>:

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание
что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

<4> Указывается конкретный пункт [статьи 39.23](#) Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

<5> Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

<6> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

<7> В случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, [пункт 3.2](#) Соглашения подлежит исключению.

<8> Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

<9> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

<10> В отношении физических лиц указывается место жительства.

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена"

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом _____ **<11> пункта 4 статьи 39.26** Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" постановляю **<12>**:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН **<13>** _____, ИНН _____, дата и место рождения **<14>**: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

2. Основанием для отказа является (указать нужное): _____ **<15>**,

непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. **<16>**.

Руководитель уполномоченного органа _____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

<11> Указывается конкретный подпункт **пункта 4 статьи 39.26** Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

<12> Слово "постановляю" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<13> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<14> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<15> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного **кодекса** Российской Федерации, предусмотренные **статьей 39.26**, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) **пункта 2.10** Административного регламента.

<16> Слова "Настоящий отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут" указываются, если основанием для отказа в предоставлении государственной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН <17>;

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

дата и место рождения, адрес
места жительства (регистрации)

реквизиты документа,
удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связь)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) обратилось в (наименование уполномоченного органа) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от "_____" _____ 20____ г. N _____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование -

для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от "___"_____ 20___ г.;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от "___"_____ 20___ г.

На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих учетных номеров: _____.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения с государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут <18>.

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
	лица, наименование должности подписавшего лица либо
М.П.	_____
(для юридических лиц)	указание на то, что подписавшее лицо является

	представителем по доверенности)

<17> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<18> В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"

Форма ежеквартального отчета

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	Цель установления сервитута	Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов в уполномоченный орган	Адрес земельного участка, кадастровый номер (если имеется), площадь	Дата обращения заявителя с запросом (заявлением) в уполномоченный орган или дата	Земельный участок предназначен (не предназначен) для строительства <19>	Дата представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного	Дата предоставления государственной услуги или направления решения об отказе в ее предоставлении	Основание отказа в предоставлении государственной услуги, если предоставление государственной услуги	Информация об обжаловании и заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, если	От
-------	-----------------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	---	---	--	--	---	----

Заявители, которым направлено уведомление о возможности заключения соглашения о сервитуте либо предложения об установлении сервитута на определенных границах													
Заявители, которым государственная услуга предоставлена в виде заключения соглашения о сервитуте													

<19> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.

Ответ на вопрос: каковы типичные (наиболее распространенные) причины возврата документов заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<20> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.
