

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

03 августа 2017 года

№ 23

Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и

признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области».

2. Начальнику отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Б.В. Яровенко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области, состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество), предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Леноблкомимущества: <http://www.kugi.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество;

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимуществе;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в п. 1 ст. 39.26 Земельного Кодекса РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного Кодекса РФ (оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

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

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Леноблкомимуществе;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня получения Общим отделом Леноблкомимуществва заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы), о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для физических лиц);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

Леноблкомимущество в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объектах недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении - в течение 3 (трех) дней со дня поступления документов в Общий отдел Леноблкомимущества;

при направлении запроса почтовой связью в Леноблкомимущество - в течение 3 (трех) дней со дня получения документов Общим отделом Леноблкомимущества;

при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и/или на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) – в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество - в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса в Общий отдел Леноблкомимущества;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса в Леноблкомимущество.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Леноблкомимущества или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Леноблкомимущества, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Леноблкомимущества инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Леноблкомимущества и содержать следующую информацию:

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к настоящему Административному

регламенту);

- адрес официального сайта Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Леноблкомимуществе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Леноблкомимущества или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществе или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Леноблкомимущества, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Леноблкомимущества. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги - 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов в Общий отдел Леноблкомимущества;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги – 22 (двадцать два) дня со дня поступления заявления и документов в отдел разграничения, формирования и учета земельных ресурсов (далее – Отдел разграничения) Леноблкомимущества;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 (два) дня со дня рассмотрения заявления и документов Отделом разграничения Леноблкомимущества;

4) уведомление заявителя о принятом решении - 3 (три) дня со дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление в Общий отдел Леноблкомимущества заявления и документов.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Леноблкомимуществе в течение не более 3 (трех) дней.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются с учетом требований п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в Отдел разграничения Леноблкомимущества.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 22 (двадцати двух) дней с даты окончания первой административной процедуры;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 (пяти) дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела разграничения, которому начальником Отдела разграничения дано поручение о рассмотрении заявления и документов.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в п. 1 ст. 39.26 Земельного Кодекса РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного Кодекса РФ;

- подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом Отдела разграничения проекта решения должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов должностным лицом Леноблкомимущества, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги), в течение не более 2 (двух) дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- специалист Общего отдела Леноблкомимущества регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 (одного) дня с даты окончания третьей административной процедуры;

- специалист Общего отдела Леноблкомимущества направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 (двух) дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество;
- без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые

необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Леноблкомимущества, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Леноблкомимущества, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Леноблкомимущества уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Леноблкомимущество, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с представлением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Леноблкомимуществом.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.1.1. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются с учетом требований п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи

заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Леноблкомимущества по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Леноблкомимущества проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Леноблкомимущество в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении полноты и качества предоставления отделом государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Леноблкомимущества.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Леноблкомимущества.

О проведении проверки издается правовой акт Леноблкомимущества о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц Леноблкомимущества, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;

по электронной почте в Леноблкомимущество.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 1
к Административному регламенту

Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата

В Леноблкомимущество

от _____
(полное наименование)

Адрес местонахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____
(указывается цель установления сервитута)

сроком _____
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) _____ на _____ основании _____ доверенности _____ или _____ договора

(реквизиты доверенности или договора)

« _____ » _____ 20__ г. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для физических лиц)**

В Леноблкомимущество

от _____
(Ф.И.О., реквизиты, документа,
удостоверяющего личность)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____,
(указывается цель установления сервитута)

сроком _____
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

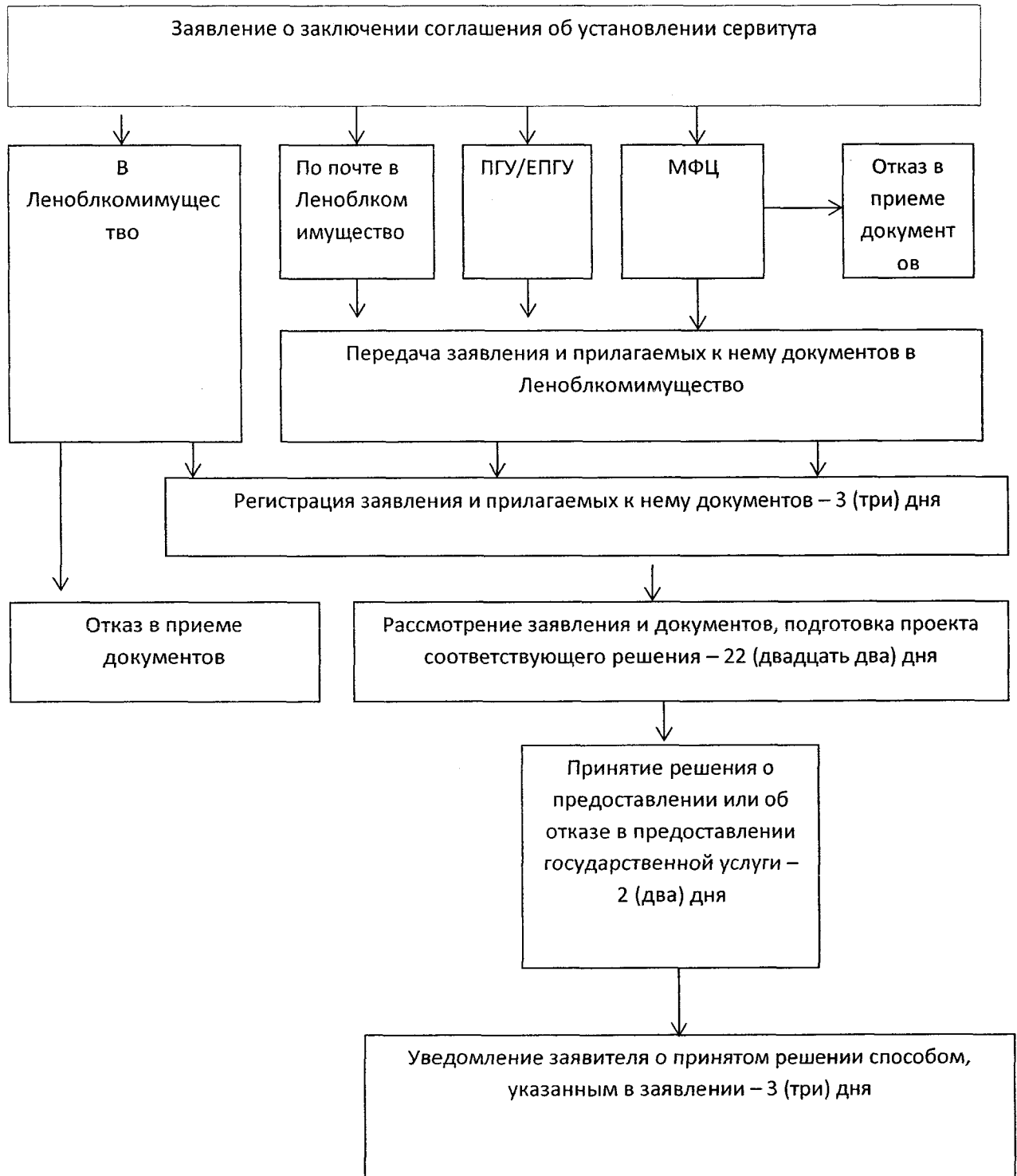
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Действующий (ая) на основании доверенности или договора

(реквизиты доверенности или договора)

« ____ » _____ 20__ г. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИБ/Администрации/ Организации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 2
к Административному регламентуБлок-схема
предоставления государственной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об установлении сервитута

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ г.

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом образован решением Ленинградского областного совета народных депутатов от 30.01.1991 года № 2, ОГРН 1037843029498, ИНН 4700000483, адрес местонахождения: _____, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 года № 102, именуемый в дальнейшем «Сторона - 1», с одной стороны, и _____, адрес местонахождения: _____, в лице _____, именуемое в дальнейшем «Сторона - 2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст.ст. 274, 432 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы V.3. Земельного Кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона - 1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне - 2 для _____ право ограниченного пользования (сервитут) земельный участок (часть земельного участка) площадью _____ кв.м., принадлежащего Стороне - 1 на праве собственности, расположенного по адресу: _____, с кадастровым (учетным) номером _____, площадью _____ кв.м., сроком на _____.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемой сервитутом, составляет _____ кв.м..

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны - 2 для _____.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством.*

** - в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3-х лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.*

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Стороной - 2 строго в пределах границ, определенных согласно п.1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне - 2 предоставляется право беспрепятственно, в любое время суток осуществлять _____.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования

допускается исключительно с согласия Стороны -1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону - 1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной - 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны - 1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона - 1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне - 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.1.2. Оказывать Стороне - 2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.

3.2. Сторона - 1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона - 2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне - 1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 соглашения.

3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона - 2 в размере _____ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании пункта 2 Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, и земельных участков, расположенных на территории Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 06 июля 2015 года №255.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной - 2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счета, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель - УФК по Ленинградской области (Леноблкомимущество)

Расчетный счет - _____

Банк получателя: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

код ОКТМО _____

КБК (сумма платежа) _____

КБК (по перечислению пени) _____

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута, действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута, Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

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

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в __ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один – у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона-1:

Сторона-2:

**Ленинградский областной
комитет по управлению
государственным имуществом**

Адрес: _____
ИНН 4700000483,
КПП 781301001;
ОГРН 1037843029498;
Телефон: _____;
Факс: _____

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1

Сторона-2

Председатель
Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
_____/_____/

М.П.