



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИМРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017г.

58-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кимры муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

В соответствии со ст. ст. 39.23.-39.39.26. Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Типового административного регламента по исполнению государственной функции, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Кимры муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте [www. adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru) в сети Интернет.
3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава города Кимры

Р.В. Андреев

Административный регламент предоставления администрацией города Кимры муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

1. Общие положения:

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления администрацией города Кимры муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления городского округа, порядок взаимодействия между администрацией города Кимры, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок или государственная собственность на который не разграничена предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка

и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории. Разработчиком данного административного регламента является Комитет по управлению имуществом города Кимры.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица и лица, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени граждан и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), обратившиеся в администрацию города Кимры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кимры, непосредственно Комитетом по управлению имуществом города Кимры Тверской области (далее – Комитет).

Местонахождение отдела: 171506 Тверская обл., г.Кимры, ул. Кирова, 18, Администрация города Кимры, каб.27, тел. /факс 8(48236) 2-21-96 kuikimry@yandex.ru

Официальный сайт администрации города Кимры в сети Интернет: www.adm-kimry.ru.

1.2.1. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения: Кимрский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, местонахождение: 171506 Тверская обл., г. Кимры, ул. Ленина, № 44, тел. /факс 8(48236) 2-21-96; Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области, местонахождение: 171506 Тверская обл., г. Кимры, ул. Ленина, № 44, тел. /факс 8(48236) 2-21-96; График приема заявителей указанными организациями приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

1.3. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 03.06.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.04.98г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом города Кимры»;

1.5.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанных администрации города Кимры экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в установлении сервитута.

1.6.Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Право на неоднократное предоставление услуги Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Применяемые термины и определения, описание заявителей Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования.

Заявитель физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие требования

Услуга заключается в выдаче (направлении) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо подписанных Главой города Кимры экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута. Соглашение об установлении сервитута должно содержать:

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 пунктом 4 настоящей статьи; 3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с п. 2 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ;

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.

2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом города Кимры при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному, в заявлении телефону и (или) электронной почте. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета по управлению имуществом города Кимры. Информирование получателей услуги производится посредством размещения на стенде администрации города Кимры, на официальном сайте администрации города Кимры в сети Интернет: www.adm-kimry.ru. текста административного регламента с приложениями; извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги.

2.1.2. Порядок получения консультаций.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются Председателем и специалистами Комитета по управлению имуществом города Кимры на личном приеме, по контактному телефону 2-21-96, по электронной почте: kuikimry@yandex.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Глава города Кимры (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций. Консультирование специалистами осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней. Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги. Начальник и специалисты Комитета по управлению имуществом города Кимры не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.3. Местоположение исполнения муниципальной услуги и график приема заявителей:

Местоположение исполнения муниципальной услуги:

Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, № 18, Администрация города Кимры, 2-ой этаж, каб. 27, тел. /факс 8(48236) 2-21-96, kuikimry@yandex.ru Официальный сайт администрации города Кимры в сети Интернет: www.adm-kimry.ru.

Прием заявителей осуществляется специалистами в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации города Кимры согласно правилам внутреннего трудового распорядка в администрации города Кимры:

Понедельник 9.00 - 18.00час, среда 9.00 - 18.00час, перерыв с 13.00 до 13.48час.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

Администрация города Кимры принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;
- д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- е) соблюдать правила делового этикета;
- ж) проявлять корректность в отношении граждан;
- з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- и) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.3. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут. Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Кимры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Кимры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В предоставлении услуги может быть отказано, если: с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности; документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема. Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения и графике его работы. Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» осуществляется в кабинете № 27, расположенном на втором этаже здания по адресу: Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, д. 18. У входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды. В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход и выход из здания администрации города Кимры оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В помещениях администрации города Кимры должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, исполняющего муниципальную услугу оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

2.7. Требования к местам информирования

В помещениях ожидания администрации города Кимры размещаются стенды, на которых приводятся административный регламент по предоставлению муниципальной услуги или основные выдержки из него, в том числе: описание конечного результата предоставления муниципальной услуги; номер кабинета, график работы отдела земельно-имущественных отношений администрации города Кимры; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; номер телефона, адрес электронной почты и официального сайта администрации города Кимры; порядок предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.8.1. В целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления городского округа, заявитель предоставляет в администрацию города Кимры заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута 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. Образец заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги также являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.10. Иные требования предоставления муниципальной услуги

Доступность, качество, прозрачность предоставления муниципальной услуги в рамках действующего законодательства.

III. Административные процедуры

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

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление проекта соглашения об установлении сервитута или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте, предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронном виде заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении или поступлении заявления по почте принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, делает отметку в заявлении о дате и номере регистрации и направляет зарегистрированное заявление главе администрации города Кимры для получения резолюции.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, в день поступления заявления (на следующий за выходным днем рабочий день) распечатывает поступившее заявление и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует его в журнале регистрации, делает отметку в заявлении о дате и номере регистрации и направляет зарегистрированное заявление главе города Кимры для получения резолюции.

После получения резолюции главы города Кимры, должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает его в Комитет по управлению имуществом города Кимры. Председатель Комитета по управлению имуществом города Кимры в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет сотрудника отдела – исполнителя муниципальной услуги и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги заявления от лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства. В течение десяти дней со дня поступления заявления об установлении сервитута исполнитель муниципальной услуги возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной орган или к заявлению не приложены необходимые для предоставления муниципальной

услуги документы. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма (уведомления). При этом должны быть указаны все причины возврата заявления об установлении сервитута. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.1.4. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов. В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута исполнитель муниципальной услуги обязан выполнить одно из следующих действий:

- 1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- 3) направить заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ (при заключении соглашения на срок до трех лет в отношении части земельного участка);

- 4) направить заявителю решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

После подготовки одного из указанных документов, исполнитель муниципальной услуги осуществляет согласование его с Председателем Комитета по управлению имуществом города Кимры. После получения согласований документы подписываются главой города Кимры, регистрируются в установленном по ведению делопроизводства порядке.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ (при заключении соглашения на срок до трех лет в отношении части земельного участка). В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию города Кимры

уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, исполнитель муниципальной услуги направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное Главой города Кимры, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения. Результатом административной процедуры является оформление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, оформление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, оформление проекта соглашения об установлении сервитута, оформление решения об отказе в установлении сервитута.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю правоустанавливающих документов на земельный участок.

Основанием для начала выдачи (направления) заявителю документов является наличие подписанных Главой города Кимры :

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанных Главой города Кимры экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в установлении сервитута.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (его законному представителю) оформленных документов. Направление документов по почте осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции. Подписанные Главой города Кимры соглашения выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия.

Начальник отдела земельно-имущественных отношений в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

- 1) выбор исполнителя муниципальной услуги;
- 2) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование документов до подписания их Главой города Кимры.

Регистрацию и распределение поступающей (исходящей) корреспонденции осуществляет сотрудник администрации города Кимры, ответственный за указанные виды работ в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Кимры.

Информация о заключении соглашения об установлении сервитута хранится на бумажных носителях в администрации города Кимры, в установленные законом сроки передается в архив.

3.1.3. Фиксирование и учет результата.

Фиксированием результата исполнения муниципальной услуги является регистрация:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории
- подписанных Главой города Кимры экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в установлении сервитута.

Указанные документы вручаются заявителю лично, либо направляются по почте. В случае утраты документа, подтверждающего наличие документа о предоставлении земельного участка, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа.

Соискатель услуги имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой Города Кимры;
- заместителем Главы города Кимры;
- председателем Комитета по управлению имуществом города Кимры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником отдела земельно-имущественных отношений положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела земельно-имущественных отношений.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы города Кимры.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и Председателем Комитета по управлению имуществом.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Города Кимры.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Жалоба подается в администрацию города Кимры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Кимры, либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации города Кимры;

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией города Кимры, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации города Кимры, ее должностного лица, либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы города Кимры, жалоба подается в вышестоящие органы и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию города Кимры) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в Уполномоченный орган предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы в Уполномоченный орган жалобы она регистрируется, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Города Кимры для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления города Кимры» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления «Город Кимры»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления «Город Кимры »;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации города Кимры:

- Глава города Кимры, заместители главы администрации города Кимры, начальники отделов администрации города Кимры;

5.11.2. - лицо, уполномоченное главой города Кимры.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация города Кимры обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кимры, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Кимры.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кимры, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию города Кимры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации города Кимры,

В случае обжалования отказа администрации города Кимры, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кимры.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Кимры.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация города Кимры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация города Кимры вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашения о
частном сервитуте

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

по заключению соглашения о частном сервитуте

Главе города Кимры _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

юридический адрес: _____

фактический адрес: _____

телефон: _____

(Ф.И.О. руководителя или

представителя по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о частном сервитуте земельного участка
(части земельного участка) с кадастровым номером 69:42:007_____

с местоположением: г. Кимры, _____ (название улицы, проспекта, переулка и т.п.)

№ _____. (номер дома)

Подпись _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение №3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашения о
частном сервитуте

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по заключению
соглашения о частном сервитуте

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги
--

Заключение и выдача соглашения о частном сервитуте либо направление уведомления об отказе
--

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашения о
частном сервитуте

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ

город Кимры " ____ " _____ 20__ г. № _____

Администрация города Кимры, именуемая в дальнейшем "Сторона 1", в лице Главы города Кимры _____, действующего на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", заключили настоящее соглашение (далее по тексту - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) частью земельного участка из земель населенных пунктов с выделением границ на местности, расположенной в _____, обозначенной в кадастровом паспорте земельного участка, площадью _____ кв. м из общей площади земельного участка _____ кв. м. с кадастровым номером _____.

1.2. Сервитут устанавливается в интересах Стороны 2, являющейся собственником земельного участка с кадастровым номером _____, прилегающего к обремененной сервитутом части земельного участка.

1.3. Сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда Стороной 2 через часть земельного участка.

1.4. Границы и сфера действия сервитута определены в кадастровом паспорте земельного участка (приложение 1), являющемся неотъемлемой частью Соглашения.

1.5. Срок действия сервитута не ограничен.

2. Порядок ограниченного пользования

2.1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных подпунктом 1.4 Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

3. Права и обязанности

3.1. Сторона 1 обязана:

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

3.2. Сторона 1 вправе:

3.2.1. 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. Зарегистрировать сервитут в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

3.3.3. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.

3.3.4. При отпадении оснований установления сервитута Сторона 2 обязана прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации его прекращения.

4. Заключительные условия

4.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

4.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.

4.3. Соглашение вступает в законную силу после прохождения установленной законом процедуры государственной регистрации сервитута.

4.4. Соглашение составлено на _____ листах и подписано в _____ экземплярах, по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Приложение к Соглашению

1. Кадастровый паспорт земельного участка

Юридические адреса Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

Адрес: _____

Адрес: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Подпись Стороны 1

Подпись Стороны 2

М.п. _____
