

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2021

с. Пичаево

№ 132

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>) и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.Г.Лазутина.

Глава Пичаевского района А.А.Перов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности района или
государственная собственность на который не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена (далее - установление сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена; муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, в случаях:

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

1.1.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

- проведение инженерных изысканий;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкций линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
осуществление геологического изучения недр;

- размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

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

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации района в отделе по управлению имуществом и землеустройству с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r54.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. И.Волчкова, д. 6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 20.

Телефон: 8 (47554) 2-77-71, 2-76-32.

Официальный сайт Администрации: <https://r54.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r54.tambov.gov.ru

1.5. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А, г. Тамбов, 392000,

телефон для справок: (4752) 72-80-02,

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru,

официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7.2. Многофункциональный центр (Пичаевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») – далее - МФЦ:

адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22А;

телефон для справок: 8 (47554) 2-83-00;

официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc.pichaevo@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник-пятница 08:00 - 16:00,

суббота, воскресенье – не приемные дни.

1.7.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в лице филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области), расположенное по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.7.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области (далее - МРИ УФНС № 4 по Тамбовской области):

адрес: 392020, г. Тамбов, ул. З.Космодемьянской, дом 12,

телефон для справок: 8 (4752) 536345,

адрес электронной почты: i68200100@r68.nalog.ru,
официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;
график (режим) работы с заявителями: понедельник-пятница: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.7.5. Администрация Байловского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393975, Тамбовская область, Пичаевский район, с.Байловка 2-я, ул. Центральная д.10А;

телефон для справок: 8 (47554)32-2-25;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-30 до 16-30, обед с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10396.html>;

адрес электронной почты: ss13@r54.tambov.gov.ru.

1.7.6. Администрация Большеломовисского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393980, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большой Ломовис, ул. Центральная, д. 49;

телефон для справок: 8 (47554) 24-4-34;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10397.html>;

адрес электронной почты: ss06@r54.tambov.gov.ru.

1.7.7. Администрация Большешереметьевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393984, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большое Шереметьево, ул. Первомайская, д.20;

телефон для справок: 8 (47554) 42-1-72;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10398.html>;

адрес электронной почты: ss10@r54.tambov.gov.ru.

1.7.8. Администрация Вяжлинского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393973 Тамбовская область, Пичаевский район, с. Вяжли, ул. Центральная, д.18, кв. 2;

телефон для справок: 8 (47554) 34-1-13;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10399.html>;

адрес электронной почты: ss07@r54.tambov.gov.ru.

1.7.9. Администрация Егоровского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393996, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Заречье, ул. Новая, д.17;

телефон для справок: 8 (47554) 44-2-31;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10401.html>;

адрес электронной почты: ss01@r54.tambov.gov.ru.

1.7.10. Администрация Липовского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393990, Тамбовская область, Пичаевский район, с.Липовка, ул.Молодежная, д.1;

телефон для справок: 8 (47554) 38-1-31;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10402.html>;

адрес электронной почты: ss05@r54.tambov.gov.ru.

1.7.11. Администрация Пичаевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 10;

телефон для справок: 8 (47554) 2-75-82;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10404.html>;

адрес электронной почты: ss14@r54.tambov.gov.ru.

1.7.12. Администрация Покрово-Васильевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393983, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Покрово-Васильево, ул. Гаврикова, д. 47;

телефон для справок: 8 (47554) 39-1-37;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10407.html>;

адрес электронной почты: ss11@r54.tambov.gov.ru.

1.7.13. Администрация Подъёмского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393995 Тамбовская область Пичаевский район поселок Вернадовка, ул. Железнодорожная, д. 15;

телефон для справок: 8 (47554) 41-1-25;
график (режим) работы с заявителями:
с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;
официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10408.html>;
адрес электронной почты: ss08@r54.tambov.gov.ru.

1.9.14. Администрация Рудовского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393985, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Рудовка, ул. Коммунальная, д.14;

телефон для справок: 8 (47554) 36-3-45;
график (режим) работы с заявителями:
с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;
официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10409.html>;
адрес электронной почты: ss09@r54.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пичаевского района Тамбовской области, обеспечение её предоставления осуществляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) направление заявителю подписанного соглашения об установлении сервитута;

4) направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

Уставом Пичаевского района Тамбовской области, принятого решением Пичаевского Совета народных депутатов 29.01.2015 № 359.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление от гражданина или юридического лица о разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя - предъявляется при личном обращении заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

2.6.4. документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

2.6.5. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием единой системы координат МСК-68, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Тамбовской области), за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов в целях получения муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.11.2 обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пунктов 1.1.2 и 1.1.3 Административного регламента;

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

2.11.4. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным

использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11.5. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не установлен.

Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы документов о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. 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;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приёму заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26.1. заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации района и Портала обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в МФЦ;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование.

2.26.2. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.26.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа

бланка (если имеются), в форматах odt, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и jpeg, pdf (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл; количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 p/c в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.26.4. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

2.26.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной

уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем;

3.1.2. проверка документов, поданных заявителем на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов;

3.1.4. проверка документов, предоставленных заявителем, а также документов (выписки, сведения), полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.5. рассмотрение заявления, подготовка и согласование соглашения об установлении сервитута, либо подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3. настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию или многофункциональный центр заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.1. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

При представлении заявителем, представителем заявителя документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, определяется полнота и правильность оформления заявления.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления составленную по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьера (нарочного).

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления о предоставлении земельного участка проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления и документов, представляемых в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера и даты получения Администрацией заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме

электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о предоставлении земельного участка, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Порталы.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района, который направляет документы заместителю главы администрации района, курирующему работу отдела, который рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет его в отдел по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления и предает на рассмотрение начальнику отдела.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (уведомление) и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.2.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

органы местного самоуправления поселений.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплексу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена и прилагаемых документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 - 2.7 административного регламента.

3.4.1. При рассмотрении заявления и документов ответственный исполнитель осуществляет проверку:

наличия документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена;

3.4.2. По результату проверки ответственный исполнитель:

3.4.2.1. обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

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

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута;

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

3.4.2.3. обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

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

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

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к

соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории;

3.4.2.4. обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2.1. Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.2.2 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.6. После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии направляет в уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7. В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

3.7.1. в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента;

3.7.2. в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2.1. или пунктом 3.6.4.2. Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах;

3.7.3. в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2.1. или пунктом 3.6.4.2. Административного регламента, обеспечивает

подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

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

3.8.1. в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

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

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 3.8.2. настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.6 Административного регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

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

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.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.1., 3.4.2.2. Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.11. В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказа заявителя от получения документов в ходе личного приема соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.14. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы.

3.15. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу подписанного в установленном порядке Документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем в полученном документе, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию с указанием опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала документа.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель вносит изменения в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю заявление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

3.8.1. В ходе приема документов специалист МФЦ (далее специалист):

3.8.1.1. устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

3.8.1.2. заполняет бланк заявления, заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3.8.1.3. проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.8.1.4. проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.8.1.5. принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.8.2. Специалист предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4. Специалист информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист в день получения заявления и документов:

3.8.5.1. формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона) и отправляет комплект представленных заявителем документов нарочным в администрацию района.

3.8.6. Специалист администрации района, ответственный за выполнение услуги при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, сообщает специалисту МФЦ о результате выполнения муниципальной услуги. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения сообщения забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.8.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.8. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.9.2. Администрация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель услуги обязан в течение трех дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.9.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и

направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.20011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.9.5. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность

за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Пичаевского района рассматриваются непосредственно главой Пичаевского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Пичаевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности района
или государственная собственность
на который не разграничена»

В Администрацию Пичаевского района
Тамбовской области

Заявитель: *(для физического лица)*

(ФИО, дата рождения)

паспорт РФ серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

адрес места жительства: _____

телефон _____

e-mail _____

Заявитель: *(для юридического лица)*

(наименование)

ИНН _____

ОГРН _____

дата регистрации _____

адрес регистрации (местонахождения) _____

телефон _____

e-mail _____

Представитель заявителя: _____

(ФИО)

(документ подтверждающего полномочия представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности района или государственная собственность
на который не разграничена

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Итоговый документ прошу направить (нужное отметить):

- почтовым отправлением по адресу: _____
- электронной почтой на электронный адрес _____
- передать лично в руки в Администрации
- передать лично в руки в Многофункциональном центре

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

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

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности района
или государственная собственность
на который не разграничена»

(орган выдавший расписку)

РАСПИСКА

документов, принятых для оказания муниципальных услуг

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на который не разграничена

(наименование услуги)

(вид объекта недвижимости, К№/КК, адрес объекта недвижимости)

(ФИО, наименование заявителя, (представитель заявителя))

представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, ФИО)

(дата составления описи)

(срок оказания услуги)

После оказания муниципальной услуги выданы документы:

(наименование полученного документа)

(ФИО, подпись сотрудника выдавшего документы)

(ФИО, подпись лица, получившего документы)

(дата получения (выдачи) документов)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности района
или государственная собственность
на который не разграничена»

Бланк уполномоченного органа

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

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

Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица) о заключении соглашения об установлении сервитута от "___" _____
20__ г. № _____, _____ (наименование уполномоченного
органа) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами
границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ
сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

(наименование уполномоченного органа) предлагает Вам рассмотреть
подготовленный иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане
территории, прилагаемой к настоящему письму.

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

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

В случае Вашего несогласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный _____ вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности района
или государственная собственность
на который не разграничена»

Примерная форма постановления
Об отказе в установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена)

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя физического лица о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в соответствии с подпунктом ____ <1>пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района или государственная собственность на которые не разграничена» утвержденным постановлением администрации района от _____ № _____ администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ: <2>:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН <3> _____, ИНН _____, в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

2. Основанием для отказа является (указать нужное): _____ <5>, не постановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут <6>.

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

<1> Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

<2> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<3> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<4> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения [Земельного кодекса Российской Федерации](#), предусмотренные статьей 39.26, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.10 Административного регламента.

<5> Слова "Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут" указываются, если основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.