

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2021

р.п. Мордово

№ 159

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 01.07.2019 №342 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее соответственно – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Сервитут может устанавливаться для:

1.1.2.1. прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

1.1.2.2. размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

1.1.2.3 проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

1.1.2.4. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопооя;

1.1.2.5. прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

1.1.2.6. сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

1.1.2.7. использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

1.1.2.8. использования земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ, а именно:

1.1.2.8.1. размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

1.1.2.8.2. складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

1.1.2.8.3. устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

1.1.2.8.4. размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

1.1.2.8.5. проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных п.п.1.1.2.8.1 настоящего регламента.

#### Круг заявителей

1.1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.1.3.1. для целей, предусмотренных п.п.1.1.2.1- 1.1.2.7 настоящего регламента являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.1.3.2. для целей, предусмотренных п.п.1.1.2.8.1- 1.1.2.8.5 настоящего регламента являются вправе обратиться организация: - являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции; - являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в п.п. 1.1.2.8.1 настоящего регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции; - являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, настоящего регламента; - предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 земельного кодекса РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для

муниципальных нужд; - иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.1.1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Мордовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации Мордовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r42.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, дом №46).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, дом №46).

Телефон: 8 (47542) (3-14-73) .

Официальный сайт Администрации: <http://r42.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

Понедельник (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Вторник	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Среда	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Четверг	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Пятница	(08 час.00 мин. – 16 час. 30 мин.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.2.4. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

Понедельник	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Вторник	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Среда	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Четверг	(08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)
Пятница	(08 час.00 мин. – 16 час. 30 мин.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области ( далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д.1А, г.Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-58-05, адрес электронной почты: [68\\_upr@rosreestr.ru.](mailto:68_upr@rosreestr.ru), официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области [http:// rosreestr.gov.ru /](http://rosreestr.gov.ru/).

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.15, обеденный перерыв: 12.30–13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС № 4 по Тамбовской области:

адрес места нахождения: ул. Зои Космодемьянской, 12, г. Тамбов, 392020

телефон для справок: 8(800) 222-22-22; 8(4752) 45-08-40;

график работы: понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, обеденный перерыв: 12.30–13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: <http://www.nalog.ru>

адрес электронной почты: [nalog.ru/rn68/ifns/imns68\\_mri\\_1](mailto:nalog.ru/rn68/ifns/imns68_mri_1)

1.2.5.3. Управление лесами Тамбовской области:

адрес места нахождения: Кронштадская площадь, 7А, г. Тамбов, 392036

телефон для справок: 8(4752) 72-20-90; 8(4752) 72-15-67

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00–13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

официальный сайт: <http://les.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [post@les.tambov.gov.ru](mailto:post@les.tambov.gov.ru)

1.2.5.4. Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

адрес места нахождения: Ленинградская ул., 1А, г. Тамбов, 392000

телефон для справок: 8(4752) 78-27-66

график работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30–13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [post@archit.tambov.gov.ru/](mailto:post@archit.tambov.gov.ru)

1.2.5.5. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: Коммунальная ул., 38А, р.п. Мордово Тамбовской области, 393600

телефон для справок: 8(4752) 3-13-55, 3-12-77

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00–13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

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

адрес электронной почты: [mfc@r42.tambov.gov.ru/](mailto:mfc@r42.tambov.gov.ru)

1.2.5.6. Администрация Мордовского поссовета:

адрес места нахождения: 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. 2-я Революционная, д.77

телефон для справок: 8(47542) 3-26-35; 3-29-07

график работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30–13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

официальный сайт: <http://ss01.r42.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [ss01@r42.tambov.gov.ru/](mailto:ss01@r42.tambov.gov.ru)

1.2.5.7. Администрация Новопокровского поссовета:

адрес места нахождения: 393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Новопокровка, ул. Октябрьская, д.7

телефон для справок: 8(47542) 3-83-55; 3-82-31

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00–13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

официальный сайт: <http://ss02.r42.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [ss02@r42.tambov.gov.ru/](mailto:ss02@r42.tambov.gov.ru)

1.2.5.8. Администрация Александровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393623, Тамбовская область, Мордовский район, с. Александровка, д.160;

телефон: 8 (47542) 6-31-19;

график работы понедельник - четверг: 8.00 - 16.00, пятница: 8.30 - 15.00 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: [http://ss03.r42.tmbreg.ru;](http://ss03.r42.tmbreg.ru)

адрес электронной почты: [ss03@r42.tambov.gov.ru.](mailto:ss03@r42.tambov.gov.ru)

1.2.5.9. Администрация Ивановского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393606, Тамбовская область, Мордовский район, с. Ивановка, д.78;

телефон: 8 (47542) 7-72-19;

график работы понедельник - четверг: 8.00 - 16.00, пятница: 8.00 - 15.00 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss13.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [ss13@r42.tambov.gov.ru](mailto:ss13@r42.tambov.gov.ru).

1.2.5.10. Администрация Лавровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393615, Тамбовская область, Мордовский район, с. Лаврово, ул. Черемушки, д. 78;

телефон: 8 (47542) 7-64-29;

график работы понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, пятница: 8.30 - 15.30 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.30–13.30; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss09.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [ss09@r42.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r42.tambov.gov.ru).

1.2.5.11. Администрация Шмаровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393627, Тамбовская область, Мордовский район, с. Шмаровка, ул. Центральная, д.1;

телефон: 8 (47542) 6-41-34;

график работы понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, обеденный перерыв: 12.30–13.30; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss14.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [ss14@r42.tambov.gov.ru](mailto:ss14@r42.tambov.gov.ru).

1.2.5.12. Администрация Шульгинского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393627, Тамбовская область, Мордовский район, с. Шульгино, ул. Садовая, д. 69;

телефон: 8 (47542) 2-51-84;

график работы понедельник - четверг: 8.00 - 16.00, пятница: 8.00 - 15.00 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss08.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [ss08@r42.tambov.gov.ru](mailto:ss08@r42.tambov.gov.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.



## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении сервитута;
- уведомление об отказе в установлении сервитута.

2.4. 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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления в администрацию или многофункциональный центр заявления на установлении сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях предусмотренных п.п.1.1.2.1.- 1.1.2.8 настоящего регламента;

- двадцати дней со дня поступления в администрацию или многофункциональный центр ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях предусмотренных п.п.1.1.2.8.3. настоящего регламента;

- сорока пяти дней со дня поступления администрацию или многофункциональный центр ходатайства об установлении сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 1.1.2.8.1., 1.1.2.8.2., 1.1.2.8.4, 1.1.2.8.5. настоящего регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней с момента принятия соответствующего решения.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

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



Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Градостроительным 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 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

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

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

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";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 N 166-3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области";

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 N 351 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

Уставом Мордовского района Тамбовской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. для целей, предусмотренных п.п.1.1.2.1- 1.1.2.7 настоящего регламента подается заявление об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложение №1 настоящего регламента), которое должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
- в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц,
- в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
- в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предлагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории;
- кадастровый номер земельного участка
- в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории),
- в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;
- цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации).

2.6.1.2. для целей, предусмотренных п.1.1.2.8 настоящего регламента, подается ходатайство на установление сервитута (форма ходатайства утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. N

542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении сервитута, содержанию обоснования необходимости установления сервитута» (далее - ходатайство), которое должно содержать:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления сервитута в соответствии с п.п.1.1.2.8.1 -1.1.2.8.5 настоящего регламента;

- испрашиваемый срок сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

2.6.1.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории

- в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

2.7. 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

2.7.1. Документы, необходимые 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:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- кадастровую выписку на земельный участок или кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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»;

- 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»;

- 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».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в п.2.6.1 настоящего регламента;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

2.8.1.4. в отношении ходатайства, указанного в п.п.2.6.1.2 настоящего регламента в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления такого ходатайства об установлении публичного сервитута уполномоченный орган возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;
- подано ходатайство об установлении сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;
- к ходатайству об установлении сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 Земельного кодекса РФ;
- ходатайство об установлении сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 5 ст. 39.41 Земельного кодекса РФ.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в установлении сервитута в случае, если:

2.9.2.1. заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 настоящего регламента;

2.9.2.2. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.9.2.3. если ходатайство на установление сервитута подавалась для целей, предусмотренных п.п.1.1.2.8.1- 1.1.2.8.5 настоящего регламента в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- в ходатайстве об установлении сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении сервитута обоснование необходимости установления сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

- не соблюдены условия установления сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на

определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить сервитут;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- границы сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1.1.2.8.1., 1.1.2.8.3., 1.1.2.8.4. настоящего регламента;

- установление сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

## 2.10. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

## 2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на

исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

## 2.14. 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

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается 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.

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



Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. 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.

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. 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.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

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

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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

2.16.1. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в соответствии с порядком, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;  
путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;  
осуществления копирования форм заявлений;  
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов не направляется.

3.2.6. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.7. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.8. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.2.9. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.12. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения, наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, наличия (отсутствия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.13. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Администрация готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.1.1 — 2.8.1.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.9 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.2.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

3.2.17. Письмо о приостановлении (возобновлении) срока рассмотрения заявления направляется заявителю посредством почтового отправления или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.18. Результатом административной процедуры является:

принятие заявления к дальнейшему рассмотрению заявления или ходатайства заявителя и приложенных документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

3.2.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента – 5 рабочих дней.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления или ходатайства заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области с целью получения следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

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

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.



3.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. Рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента. Фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон ответственного исполнителя сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении или ходатайстве заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

3.24.1.1. - решения об установлении сервитута ;

3.24.1.2 - уведомление об отказе в установлении сервитута (форма приведена в приложение №4 настоящего административного регламента).

3.24.2.1. Проект уведомления об отказе в установлении сервитута подготавливается в случаях, установленных в п.2.9.2. настоящего административного регламента, а также должен содержать все основания и причины отказа.

3.25. Подготовленный проект решения об установлении сервитута, либо проект уведомления об отказе в установлении сервитута направляется на подпись главе района. Глава района рассматривает подготовленный проект решения об установлении сервитута, либо проект уведомления об отказе в установлении сервитута и подписывает его. В случае несогласия с подготовленным проектом решения об установлении сервитута, либо с проектом уведомления об отказе в установлении сервитута, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.26. Подготовленный проект решения об установлении сервитута, либо проект уведомления об отказе в установлении сервитута подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное решение об установлении сервитута, либо уведомление об отказе в установлении сервитута. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об установлении сервитута, либо уведомление об отказе в установлении сервитута.

3.29. Решение об установлении сервитута, либо уведомление об отказе в установлении сервитута направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения. При наличии в Заявлении заявителя указания о

выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу решения об установлении сервитута, либо уведомления об отказе в установлении сервитута в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

3.30. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об установлении сервитута, либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

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

#### 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 Мордовского 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 региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 (запроса) 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 Мордовского района рассматриваются непосредственно главой Мордовского 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 11<sup>2</sup> 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 государственной или муниципальной собственности»  
Главе Мордовского района

Для граждан:

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Для юридических лиц:

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о гос.регистрации \_\_\_\_\_

(указать телефон) \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты ) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка) (срок установления сервитута)

Дополнительные сведения в отношении земельного (ых) участка (ов), на котором (ых) предполагается установлением сервитута \_\_\_\_\_.

Сервитут устанавливается в интересах \_\_\_\_\_

(указать лицо, в интересах которого устанавливается сервитут)

Основания установления сервитута \_\_\_\_\_.

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Мордовского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.



Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу выдать при личном обращении в Администрацию, в многофункциональном центре, направить по почте (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
ФОРМА

**РАСПИСКА**  
**В получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, представителя заявителя)

№п.п	Ф.И.О. заявителя	Наименование реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению (выдаче):

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

«\_ \_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_\_\_»\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Уведомление  
об отказе в приёме документов

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_ принято решение от \_\_\_\_\_ об отказе в приеме документов по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приеме документов указаны в п.2.8. настоящего административного регламента)

Глава района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в установлении сервитута  
от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в «Установление сервитута» от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим \_\_\_\_\_ основаниям \_\_\_\_\_ (причины отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п.2.9.2. настоящего регламента)

Глава района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

