



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2021

№ 80

г. Жердевка

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Жердевского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>) и на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www. top68.ru](http://www.top68.ru), в газете «Жердевские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И. Зеленихину.

И.о. главы района

О.Г.Бабаева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Жердевского района Тамбовской области  
от «16» февраля 2021 г. № 80

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена"**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена".

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - земельный участок), в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с использованием недрами.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации Жердевского района Тамбовской области (далее - Администрация или Орган предоставления услуги), в отделе по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района (далее - Отдел или Уполномоченный орган) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tambov.gov.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).

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 лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, 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.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, 123.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, 123.

Телефон: 8 (47535) (5-14-94).

Официальный сайт Администрации: <http://r35.tambov.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: ([post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru)).

1.6. График работы Администрации (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

1.7. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 17.00, кабинет 7.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

392000,г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1а;

телефон для справок: 8(4752) 72-80-02;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: [www.to68.rosreestr.ru](http://www.to68.rosreestr.ru);

адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru)

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392020, г.Тамбов, ул.3.Космодемьянской, д.12;

телефон для справок: 8(4752) 53-63-45;  
информация о графике работы:  
понедельник- четверг: 09.00-18.00; пятница:09.00-16.45; обеденный перерыв:  
12.30- 13.15.;

адрес электронной почты: [www.r68.nalog.ru](http://www.r68.nalog.ru).

1.8.3. Многофункциональный центр:  
адрес места нахождения:393670, г.Жердевка, ул.Первомайская. д.180;  
телефон для справок: (47535)5-18-04  
информация о графике работы:Пн:08:00-20:00, Вт,Ср,Чт,Пт 08:00  
16:00, перерыв: 12:00-13:00, Сб:08:00-13:00 (без перерыва)  
официальный сайт организации <http://mfc35.tmbreg.ru>  
адрес электронной почты [post@mfc35.tambov.gov.ru](mailto:post@mfc35.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 или государственная собственность на который не разграничена".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать установленные ст.7 ФЗ № 210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, и отсутствия оснований для изменения предложенных заявителем границ сервитута;

2.4.2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, и в случае наличия оснований для изменения предложенных заявителем границ сервитута;

2.5. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

2.5.2. подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если поступило уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут от лица, которому

было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечившего подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка;

2.5.3. решение об отказе в установлении сервитута, которое принимается в форме постановления Администрации.

**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 предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется:

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

2) в части заключения соглашения об установлении сервитута:

- в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие [Земельного кодекса](#) Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральный закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- [Приказ](#) Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Постановление администрации Жердевского района от 07.10.2019 № 639 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области";

- настоящий Административный регламент;

- Устав Жердевского района Тамбовской области;

- иные нормативные правовые акты.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.8.1. Заявление по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту, содержащее:

- 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;

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

- цель установления сервитута;

- предполагаемый срок действия сервитута;

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

- согласие заявителя (заявителей) и (или), представляемых лиц 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;

- способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

2.8.2. схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

2.8.3. документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

2.8.4. документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

2.8.5. доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

2.8.6. приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

2.8.7. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.8.8. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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 в тридцатидневный срок со дня регистрации Уполномоченным органом заявления, предусмотренного [абзацем 2.7.1](#) настоящего пункта.

**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**

2.9. Документами, необходимыми 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, являются:

1) Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (частях земельного участка);

2) Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя (в случае, если сервитут устанавливается в отношении смежного земельного участка);

3) Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок заявителя, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных

правах на указанный земельный участок, в случае, если сервитут устанавливается в отношении смежного земельного участка;

4) Выписка из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.10. Администрация запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, 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";

2.11.3. 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";

2.11.4. 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 [подпункте "а - г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.5. 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 27.07.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;



- заявление подано в Орган предоставления услуги, не уполномоченный на установление сервитута;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, либо указаны неразборчиво, либо текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;
- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя лично;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

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

2.13. В случае необходимости постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Иных случаев приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрено.

2.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

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

#### **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**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности администрации Жердевского района Тамбовской области, определяется в порядке, предусмотренном постановлением администрации Жердевского района Тамбовской области, в соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.18. Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.21. Заявление 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**

2.22. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, 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.

2.23. 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.

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

2.24.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.24.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.24.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

2.26. 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.

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

2.28. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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.

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

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

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

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

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

2.29.5. 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;

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

2.29.7. 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 Администрации;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.31.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.31.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.7](#) 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".

2.33. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.33.1. путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством направления через личный кабинет регионального портала;

2.33.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.34. Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](#) (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.35. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой [электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (если заявителем является юридическое лицо):

2.35.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.35.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

2.37. 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 личный кабинет регионального портала, 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.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и регионального портала обеспечивается возможность:

2.38.1. представления документов в электронном виде;

2.38.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.38.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.39. 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.

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

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

2.42. Средства [электронной подписи](#), применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.43. 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.

2.44. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.44. 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**

#### **Перечень административных процедур**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Жердевского района, в его Уполномоченный орган:

- путем личного обращения заявителя, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Администрацию;
- через организации почтовой связи;
- в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Администрации, а также через Портал.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа (далее - специалист).

3.5. При представлении в Администрацию документов лично заявителем или через представителя, специалист устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.6. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки специалист выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 мин.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае, если документы не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается, о чем специалист сообщает лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.7. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем

заявителя) в Администрацию лично, при отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в подлиннике, заверяет их, и оригиналы возвращает заявителю, регистрирует полученное заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, оформленную 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 таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом 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 перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, назначенный руководителем Уполномоченного органа (далее - исполнитель).

3.13. В зависимости от представленных документов, исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления к исполнителю, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Тамбовской области и Управление ФНС по Тамбовской области о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

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

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервиса органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные 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".

3.16. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

Требования [подпунктов 1 - 9 пункта 3.16](#) настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.17. 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них).

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

3.21. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

### **Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.7](#) и [2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.23. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа, уполномоченный руководителем Уполномоченного органа на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.24. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.25. В случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны основания для отказа, предусмотренные [Земельным кодексом](#) РФ и настоящим Административным регламентом. Проект постановления исполнитель передает на согласование руководителю Уполномоченного органа, заместителю главы администрации Жердевского района, в управление правовой и организационной работы администрации Жердевского района, и для подписания главе Жердевского района. После подписания проекта постановления, исполнитель вручает (направляет) копию указанного постановления заявителю.

3.26. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту и решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему Административному регламенту в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.3.1 пункта 2.3](#) настоящего Административного регламента;

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 случаях, предусмотренных [подпунктом 2.3.2 пункта 2.3](#) настоящего Административного регламента, по форме согласно [приложению № 6](#) к настоящему Административному регламенту;

3) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Главой Жердевского района проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, по форме согласно [приложению № 7](#) к настоящему Административному регламенту;

3.27. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 3.25](#) настоящего Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное [подпунктом 2 пункта 3.25](#) настоящего Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с [пунктами 3.3](#) настоящего Административного регламента направляет в Уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно [приложению № 8](#) к настоящему Административному регламенту.

3.28. Исполнитель осуществляет действия по приему, регистрации уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с [пунктами 3.4 - 3.10](#) настоящего Административного регламента.

3.29. В течение 30 календарных дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, исполнитель совершает следующие:

1) готовит и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра в соответствии с [пунктом 3.13](#) настоящего Административного регламента в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут;

2) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного главой Жердевского района проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно [приложению № 7](#) к настоящему Административному регламенту 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 [подпунктом 1 пункта 3.25](#) или [подпунктом 2 пункта 3.25](#) настоящего Административного регламента;

3) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.24](#) настоящего Административного регламента, в случае

не 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 [подпунктом 1 пункта 3.25](#) или [подпунктом 2 пункта 3.25](#) настоящего Административного регламента. 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.

3.30. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных [пунктами 3.24, 3.25, 3.28](#) настоящего 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. 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.

3.31 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

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

3.33. После предоставления заявителем в Уполномоченный орган подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута исполнитель не позднее 5 рабочих дней направляет документы 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.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уполномоченный орган, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, назначенный руководителем Уполномоченного органа (далее - исполнитель).

3.36. Исполнитель совершает следующие действия:

- регистрирует обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в день его поступления в журнале приема обращений;
- проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем Органа предоставления услуги уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.37. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо подготовка уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) подготовленных документов заявителю.

3.38. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением администрации Жердевского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой района и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Жердевского района не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Жердевского района по компетенции, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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 района рассматриваются непосредственно главой. 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 действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо 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, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 или**  
**государственной собственности**  
**на который не разграничена"**

Главе Жердевского района

---

(фамилия, инициалы)

---

(Сведения о заявителе – юридическом лице: наименование,  
местонахождение,  
сведения о государственной регистрации, ИНН, КПП, ОГРН, номер  
телефона,  
адрес электронной почты)

---

(сведения о заявителе индивидуальном предпринимателе: ФИО, ИНН,  
ОГРН,  
адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

---

(сведения о заявителе физическом лице, ФИО, паспортные данные,  
адрес  
места жительства, телефон, адрес электронной почты)

---

(сведения о представителе заявителя, ФИО, паспортные данные, адрес  
места  
жительства, телефон, адрес электронной почты, реквизиты  
документа,  
подтверждающий полномочия представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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.



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 Жердевского района 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.

Перечень прилагаемых к заявлению документов указывается в расписке о приеме заявления и документов.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата подачи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственная собственность**  
**на который не разграничена"**

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя, юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена"**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" принято решение об отказе в приеме документов по следующим причинам:

---

(причины отказа в приеме документов)

---

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственная собственность**  
**на который не разграничена"**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении земельного участка,**  
**находящегося в муниципальной собственности или государственная**  
**собственность на который не разграничена"**

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица

\_\_\_\_\_, Ф.И.О. Представителя \_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выданной \_\_\_\_\_.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	Копий	В подлинных	В копиях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются  
следующие  
документы:

N	Наименование документа	Наименовани е организации	Исх. N запроса	Дата запроса	Входящий N ответа	Дата ответа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего  
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки итогового документа (30  
календарных дней) \_\_\_\_\_.

После окончания вышеуказанного срока Вы можете обратиться  
для получения документов.

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственной собственности**  
**на который не разграничена"**

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя,  
юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

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

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Администрация Жердевского района информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

Руководитель Органа предоставления услуги,  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственной собственности**  
**на который не разграничена"**

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
заявителя,  
юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

**Решение**  
**о приостановлении предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении земельного участка,**  
**находящегося в муниципальной собственности или государственная**  
**собственность на который не разграничена"**

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Администрация Жердевского района сообщает о приостановлении предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" в связи с необходимостью подготовки Вами документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После проведения кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и предоставления в Администрацию Жердевского района уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, предоставление муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" будет возобновлено.

Руководитель Органа предоставления услуги,  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственной собственности**  
**на который не разграничена"**

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
заявителя,  
юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

**Предложение**  
**о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах**

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, администрация города Жердевского района 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 \_\_\_\_\_.

Администрация Жердевского района предлагает Вам рассмотреть подготовленный администрацией Жердевского района 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 Администрацию Жердевского района 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 администрацией Жердевского района вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

- подготовленный администрацией Жердевского района вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Руководитель Органа предоставления услуги,

Руководитель Органа предоставления услуги,  
Уполномоченного органа

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение 7**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственной собственности**  
**на который не разграничена"**

Типовая форма

**Соглашение N \_\_\_\_\_**  
**об установлении сервитута в отношении земельного участка,**  
**находящегося в муниципальной собственности или государственная**  
**собственность на который не разграничена**

\_\_\_\_\_ (место заключения соглашения) \_\_\_\_\_ (дата заключения соглашения  
прописью)

Глава Жердевского района Тамбовской области или  
Уполномоченный орган (должностное лицо), действующий на  
основании Устава Жердевского района Тамбовской области

\_\_\_\_\_,  
(далее - Уполномоченный орган) с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование без сокращения, место  
нахождения,

ОГРН, ИНН, КПП;

\_\_\_\_\_ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата  
рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес  
места

\_\_\_\_\_ (место  
регистрации)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество  
лица,  
подписывающего договор от имени Покупателя;

\_\_\_\_\_ если физическое лицо действует от собственного имени,  
соответствующие

\_\_\_\_\_ (соответствующие строки исключаются из текста договора)  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (наименование документа, на основании  
которого

\_\_\_\_\_ действует представитель; если физическое  
лицо действует от собственного имени,  
соответствующие строки исключаются из текста

\_\_\_\_\_ (соответствующие строки исключаются из текста  
договора)  
Именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем "Сервитуарий", с другой  
стороны,

далее при совместном упоминании именуемые "стороны", в  
соответствии с  
пунктом \_\_\_\_\_ [<1>](#) [статьи 39.23](#) Земельного кодекса Российской  
Федерации

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган  
предоставляет  
Сервитуарию право ограниченного пользования земельным  
участком с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,



расположенным по адресу: \_\_\_\_\_, (в  
дальнейшем именуемым "земельный  
участок") или его частью <2> с учетным номером

в целях: \_\_\_\_\_.  
(указывается основание установления сервитута в соответствии  
со [статьей 39.23](#) Земельного кодекса Российской Федерации)

1.2. Земельный участок относится к землям,  
находящимся в муниципальной собственности (государственная  
собственность на которые не разграничена).

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут  
действует в границах, определенных сторонами на схеме  
границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся  
приложением к настоящему Соглашению <3>.

1.4. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут  
действует в  
отношении всего земельного участка, указанного в [пункте 1.1](#)  
настоящего  
Соглашения, либо в отношении его части, указанной в [пункте](#)  
[1.1](#) настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой  
выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему  
Соглашению.

1.5. Право ограниченного пользования земельным участком  
включает в себя

\_\_\_\_\_.  
(указывается содержание сервитута согласно [пункту 1 статьи 274](#)  
Гражданского кодекса Российской Федерации и [пункту 1 статьи 23](#)  
Земельного кодекса Российской Федерации)

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по  
настоящему Соглашению, если иное не установлено Федеральным  
законом, определяется в порядке, установленном Администрацией  
Жердевского района, и составляет

\_\_\_\_\_ рублей за

\_\_\_\_\_.  
(период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый  
год

срока действия сервитута)

2.2. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную  
[пунктом 2.1](#) настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие  
сроки \_\_\_\_\_.

(указывается  
срок оплаты)

2.3. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную  
[пунктом 2.1](#)  
настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_.  
3. Срок действия сервитута

3.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по  
настоящему  
Соглашению, составляет \_\_\_\_\_.

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

3.3. Сервитут вступает в силу со дня подписания  
настоящего  
Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон <4>.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

1) вносить плату за сервитут в размере, порядке и  
сроки,  
определенные [разделом 2](#) настоящего Соглашения;

2) использовать земельный участок/его часть, указанный в [пункте 1.1](#)

настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

3) не допускать загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы;

4) привести земельный участок, указанный в [пункте 1.1](#) настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в течение \_\_\_\_\_ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

5) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

1) предоставить земельный участок, указанный в [пункте 1.1](#) настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

2) не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

1) в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный [пунктом 2.1](#) настоящего Соглашения, в случае изменения постановления Администрации Жердевского района, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

2) требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

3) в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

4.5. Обременение земельного участка, указанного в [пункте 1.1](#) настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

5. Расторжение настоящего Соглашения

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение составлено на \_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех [<5>](#) экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории [<6>](#);
- 2) кадастровая выписка о земельном участке, указанном в

[пункте 1.1](#)

настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;

- 3) расчет размера платы за сервитут.

7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон  
Глава Жердевского района Тамбовской области или уполномоченный орган (должностное лицо

ИНН \_\_\_\_\_

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

подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления

городского округа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сервитуарий

(наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)  
Место нахождения (либо жительства) [<7>](#): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

**<1>** Указывается конкретный пункт [статьи 39.23](#) Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

**<2>** Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

**<3>** Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

**<4>** В случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса

Российской Федерации, государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, [пункт 3.2](#) Соглашения подлежит исключению.

**<5>** Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

**<7>** В отношении физических лиц указывается место жительства.

**Приложение 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Установление сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственной собственности**  
**на который не разграничена"**

Главе Жердевского района Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе – юридическом лице: наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе индивидуальном предпринимателе: Ф.И.О., ИНН, ОГРН, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе физическом лице, Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о представителе заявителя, Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование – для заявителя (юридического лица); фамилия, имя, отчество – для заявителя (физического лица))  
обратилось в администрацию Жердевского района с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
По результатам рассмотрения данного заявления в адрес

\_\_\_\_\_  
(наименование – для заявителя (юридического лица); фамилия, имя, отчество – для заявителя (физического лица))  
поступило (нужное подчеркнуть):  
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение - кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения в государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут <2>.

---

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