



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 06.04.2016г. № 221

г.Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района 25 ноября 2011 года № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (согласно приложению).

2. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Сучкову Л.И.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Приложение к постановлению  
администрации Ершовского  
муниципального района  
от 06.04.2016г. № 221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА  
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год, либо в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) и осуществляется через – отдел по управлению муниципальными имуществом, земельными ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 23.

График работы Отдела:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;
- пятница – не приемный день,
- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны Отдела: 8-845-64-5-26-42;

- электронная почта: ekonomikaemr2013@yandex.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление сервитута в отношении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Отдел заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.4.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации):

- срок направления заявителю постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления в Отдел;

- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в Отдел уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4148);

- решение Совета муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района от 29.12.2012 г. № 87-425 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Ершов.»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители обращаются в Отдел с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение N 1 к регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.

2) Нотариально 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.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

5) В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления не превышает одного дня со дня поступления заявления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Отдела и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

Непосредственно в здании администрации размещается график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области - [new.ershov.sar.gov.ru](http://new.ershov.sar.gov.ru) (далее - официальный сайт).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на стендах в местах ее предоставления.

2.13.3. Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;
- подписание соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута заявителю.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в отдел заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в отдел заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Отдела), при поступлении заявления осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет, подписывает и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием причин отказа.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела принимает заявление и документы к нему и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятое специалистом Отдела заявление передается для регистрации в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее- отдел делопроизводства).

3.2.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела делопроизводства направляет зарегистрированное заявление главе администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта соглашения об установлении сервитута, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления с приложением документов.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении следующих документов:

а) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц,

б) Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление,

в) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

3.3.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложение к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- решение администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо решение администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.2. Решение администрации об отказе в установлении сервитута, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное решение администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации. Зарегистрированное решение администрации и подписанное соглашение об установлении сервитута передается в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута. Специалист Отдела регистрирует соглашение в день его поступления .

3.5.2. Специалист Отдела в день поступления соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Для получения соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо решение администрации об отказе в установлении сервитута.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.1](#) регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных

заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;

- подписание постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;

- направление (выдача) заявителю постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;

- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#) регламента.

3.8. Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

3.8.2. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении следующих документов:

- а) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц,

- б) Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление,

- в) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) о правах на земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

3.8.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- постановление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день

3.9. Подписание постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное постановление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо согласованное решение администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.2. Подготовленное постановление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись главе администрации.

3.9.3. Подписанное главой администрации постановление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется в Отделе с присвоением номера и указанием даты.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.10. Направление (выдача) заявителю постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута осуществляется в соответствии с [пунктом 3.5](#) регламента.

3.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем в отношении части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

3.12.2. Заявитель представляет в Отдел уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист Отдела принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю.

3.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.13.2. Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

3.14.2. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации.

3.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#) регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалобы заявителей подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Приложение N 1  
к административному регламенту

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

Исходящий номер, дата

Главе администрации  
Ершовского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

Заявление N \_\_\_\_\_  
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута  
в отношении земельного участка по адресу: Саратовская область, г. Ершов,

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

кадастровый номер:

\_\_\_\_\_,  
цель установления сервитута

\_\_\_\_\_  
(указывается цель установления сервитута)

сроком

\_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_МП \_\_\_\_\_ (дата)  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

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

Исходящий номер, дата

Главе администрации  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты, документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Заявление N \_\_\_\_\_  
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута  
в отношении земельного участка по адресу: Саратовская область, г. Ершов,

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

кадастровый номер:

\_\_\_\_\_,  
цель установления сервитута

\_\_\_\_\_,  
(указывается цель установления сервитута)

сроком

\_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Форма уведомления

Исходящий номер, дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (наименование) заявителя:

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации (место жительства):

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область, г. Ершов, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

иные сведения о земельном участке

\_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер, площадь)

\_\_\_\_\_,  
номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

