



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.04.2019 № 44

р.п. Пушкино

**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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 02.10.2012 № 32 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пушкинского муниципального образования Советского 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. Отменить постановление от 27.12.2016 № 247 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального района**

**Н.И. Павленко**

**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. 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 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 муниципальной услуги являются физические и 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 на один год, либо в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района отделом земельно-имущественных отношений (далее – администрации).

Администрация расположен по адресу: 413220, Саратовская области, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д.6А.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

- приемная: 8(8456)66-22-10, 8(8456)66-21-48;

Прием и выдача документов осуществляется: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления;

- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в 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

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

2.6.1. Заявители обращаются в администрацию 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. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.

3. 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.

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

5. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.

6. 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.

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

8. 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. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2](#) регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником администрации 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 с учетом [пункта 2.6.3](#) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.4](#) 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 администрацию.

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 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, 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 администрации;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 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.

### **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 проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;
- подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления 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 заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в администрацию 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 администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист), 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 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 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 заявление регистрируется.

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

Специалист 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 один день.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления 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. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2](#) регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

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);
- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.4. Проект постановления администрации и проекта соглашения об установлении сервитута проходит процедуру согласования.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.3.3](#) регламента, и согласование - 10 дней).

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

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

3.4.2. Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное постановление администрации проходит регистрацию. Зарегистрированное постановление администрации и подписанное соглашение об установлении сервитута передается специалисту администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.2. Специалист администрации отдела в день поступления соглашения об установлении сервитута либо постановления 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 постановления 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. Специалист администрации проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном 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 постановление администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.5. В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, специалист отдела организационной работы комитета направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

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 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута;
- подписание 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных

заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления 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 постановления 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. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2](#) регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

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:

- уведомление 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;

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.8.3](#) регламента, и согласование в комитете - 10 дней).

3.9. Подписание 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление 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 согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.2. Подготовленное уведомление 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 уведомление 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 проходит регистрацию.

3.9.4. Согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление администрации об отказе в установлении сервитута регистрируется.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.10. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления 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 уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

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 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 принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю, и передает документы исполнителю.

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 (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.13.2](#) регламента, и согласование - 10 дней).

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. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается специалисту.

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 главой администрации.

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".

Приложение N 1  
к регламенту

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

Исходящий номер, дата  
Пушкинского  
муниципального района

Главе администрации

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
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: \_\_\_\_\_

(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

\_\_\_\_\_

(должность)

МП (подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Главе администрации

Пушкинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(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  
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: \_\_\_\_\_

(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

\_\_\_\_\_  
(должность)

МП

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 2  
к регламенту

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 Пушкинского муниципального образования от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

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.

**Верно:**

**Ведущий специалист администрации  
Пушкинского муниципального образования**

**Г.В. Токарева**