

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
"Балезинский район"
от 14 июня 2016г. N868

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной
государственной или муниципальной собственности"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.2.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

1.2.2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.2.3. График приема граждан в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. по до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.2.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно

получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

1.2.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.2.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.2.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности " (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 муниципального образования "Балезинский район" (далее - Администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,

- принятие решения об отказе в установлении сервитута.

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 Управление 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 в комитет;

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

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- 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 Управление 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. 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 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 специалистом Управления 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:

1) заявление об установлении сервитута направлено в 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 существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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 комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов .

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и МФЦ и выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

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

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности

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 муниципального образования "Балезинский район» (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 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 комитета 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 в Управление заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в Управление 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 Управления, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Управления), 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 Управления 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 Управления принимает заявление и документы к нему и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией и направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления 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).

3.2.6. 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. Согласование проекта постановления администрации и проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации муниципального образования "Балезинский район".

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 в Управлении - 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. Зарегистрированное постановление Администрации и подписанное соглашение об установлении сервитута передается в Управление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.5.1. Специалист регистрирует соглашение в день его поступления в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Администрации муниципального образования "Балезинский район".

3.5.2. Специалист Управления 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 Управления 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.

3.6. 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. Согласование проекта постановления администрации, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в

соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации муниципального образования "Балезинский район".

3.8.5. 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 регистрируется с присвоением номера и указанием даты.

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 и передается в Управление.

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 в комитет 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 Управления 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. Согласование проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации муниципального образования "Балезинский район".

3.13.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.13.2](#) регламента, и согласование в комитете - 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 в отдел организационной работы комитета.

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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Балезинский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке, в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 29.12.2012 года № 1874.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

Исходящий номер, дата

Главе администрации
муниципального образования
"Балезинский район"

_____ (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: _____

(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
(должность) (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
муниципального образования
"Балезинский район"

_____ (Ф.И.О.)

Председателю комитета

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: _____

(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.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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 муниципального образования "Балезинский район" 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: _____

_____ / _____ /
(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.