АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2015 г. N 1192

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 [N 1594](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73EM),

от 06.10.2016 [N 2971](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73EM))

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AE7C1EC21BDA9999AD698CDA7274CD528020A9ABCB02l138M) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17012C6138AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D05l73CM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 апреля 2015 г. N 1192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 [N 1594](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM),

от 06.10.2016 [N 2971](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM))

1. Общие положения

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 муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: 49-30-52 (факс: 27-71-52);

- канцелярия: 49-30-65;

- электронная почта: kimsar@mail.ru.

График приема заявителей в комитете: вторник, четверг - прием, выдача документов.

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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698CDA7274CD528028ADlA39M) Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в комитет 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698CDA7274CD528028ADlA39M) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698ClD3AM) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF781CC21BDA9999AD698ClD3AM) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7412C21BDA9999AD698ClD3AM) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AE7C1EC21BDA9999AD698ClD3AM) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC61BDA9999AD698ClD3AM) 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);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C089A9AE7B13C31BDA9999AD698ClD3AM) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

- [решение](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF1701DC21085C2C6F634DBD37823l83AM) Саратовской городской Думы от 27.05.2010 N 51-606 "Об использовании земельных участков, расположенных в границах территорий общего пользования муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 2 июня 2010 г. N 52(569);

- [решение](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C21588C3C6F634DBD37823l83AM) Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 г. N 54(303);

- [решение](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF1701CC51685C7C6F634DBD37823l83AM) Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-240 "Об утверждении Генерального плана муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 28(277);

- [решение](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17012CD1889C5C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0C07l73CM) Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 26(275).

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

2.6.1. Заявители обращаются в комитет с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута ([приложение N 1](#P291) 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 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 муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l733M) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P89), [5](#P92), [6 пункта 2.6.2](#P93) регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником комитета 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](#P87) регламента с учетом [пункта 2.6.3](#P97) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.4](#P98) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698CDA7274CD528028AClA39M) 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 комитет.

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 комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D02l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

Непосредственно в здании комитета 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, комитета, 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;

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l732M) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D02l73AM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D02l739M) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D02l738M) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D02l73FM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

- оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013C1178DCCC6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D02l73EM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1594)

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 "Город Саратов" - http://www.saratovmer.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 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 комитет заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в комитет 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 комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении заявления осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#P100) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета оформляет, подписывает и выдает заявителю [уведомление](#P412) 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 комитета 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 комитета заявление передается для регистрации в отдел организационной работы комитета.

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

Специалист отдела организационной работы комитета направляет зарегистрированное заявление председателю комитета 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](#P89), [5](#P92), [6 пункта 2.6.2](#P93) 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](#P103) 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 "Город Саратов".

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P172) регламента, и согласование в комитете - 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 муниципального образования "Город Саратов". Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации. Зарегистрированное постановление администрации и подписанное соглашение об установлении сервитута передается в отдел организационной работы комитета.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

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 отдела организационной работы комитета подписанного соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута. Специалист отдела организационной работы комитета регистрирует соглашение в день его поступления в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF1701FC3118AC0C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0403l73FM) по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.5.2. Специалист отдела организационной работы комитета 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 отдела организационной работы комитета 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698CDA7274CD528028ADlA39M) 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](#P154) 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](#P159) 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](#P89), [5](#P92), [6 пункта 2.6.2](#P93) 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](#P103) 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF1701FC3118AC0C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0403l73FM) по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.8.3](#P203) 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 муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

3.9.3. Подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" 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 в отделе организационной работы комитета с присвоением номера и указанием даты.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

3.9.4. Согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

Подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" постановление администрации об отказе в установлении сервитута регистрируется в отделе делопроизводства администрации и передается в комитет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

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](#P182) 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 отдела организационной работы комитета 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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF1701FC3118AC0C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0403l73FM) по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.13.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.13.2](#P231) 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 муниципального образования "Город Саратов". Подписанное соглашение об установлении сервитута передается в отдел организационной работы комитета.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73DM) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

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](#P182) 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 председателем комитета.

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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AE7C1EC21BDA9999AD698CDA7274CD528028lA3EM) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73CM) администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

(для юридических лиц)

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73CM) администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

Исходящий номер, дата Главе муниципального

образования "Город Саратов"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Председателю комитета

по управлению имуществом

города Саратова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698CDA7274CD528028ADlA38M) Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BAD47E346575C880AAF17013CC108AC6C6F634DBD378238A1DD962EDA6CA0B1C0D03l73CM) администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 06.10.2016 N 2971)

Главе муниципального

образования "Город Саратов"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Председателю комитета

по управлению имуществом

города Саратова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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](consultantplus://offline/ref=00C24EE7D8A7CE2464BACA73220928C08AA1AF7C1BC01BDA9999AD698CDA7274CD528028ADlA38M) Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

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](#P100) 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 "Город Саратов"

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения

об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.