

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ 19.12.2025 № 1533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности и земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент муниципального образования Дивеевский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением случаев, установленных законодательством Нижегородской области) (далее - государственная и муниципальная собственность).

Соглашение об установлении сервитута заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных

информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) осуществление пользования недрами.

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности (далее – заявители).

1.3.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр), в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) (далее – региональный портал); посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

При личном обращении заинтересованного лица специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - специалист Администрации) подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалиста Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.diveevo-adm.ru/> (далее – официальный адрес Администрации, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)").

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации [http:// www.diveevo-adm.ru](http://www.diveevo-adm.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области"www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"www.gosuslugi.ru(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.4.3. На стенде Администрации, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.diveevo-adm.ru;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых, (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. За установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в соглашении об установлении сервитута.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – соглашение об установлении сервитута).

2.4.2. Решение об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в соглашении об установлении сервитута.

2.4.4. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в соглашении об установлении сервитута.

2.4.5.

Заявителю по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.5.1. В случае принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута:

– соглашение об установлении сервитута с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации и подписи заявителя (проставлением печати при наличии).

В соглашении содержится:

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (когда соглашение об установлении сервитута заключается до трех лет и земельный участок или часть земельного участка не поставлены на кадастровый учет);

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2.4.5.2. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута:

– решение об отказе в установлении сервитута, выполненное на бланке Администрации с указанием оснований отказа, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута:

- проект соглашения об установлении сервитута с исправленными опечатками или ошибками в трех экземплярах с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации.

2.4.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием оснований отказа, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5. Соглашение об установлении сервитута выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (дополнительно указать количество экземпляров).

Решение об отказе в установлении сервитута, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок выдается заявителю (представителю) в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении об установлении сервитута.

Документы выдаются (направляются) заявителю в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения заявления Администрацией.

2.6.2. Направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения заявления Администрацией.

2.6.3. Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если в заявлении предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (когда соглашение об установлении сервитута заключается до трех лет и земельный участок или часть земельного участка не поставлены на кадастровый учет) осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения заявления Администрацией.

2.6.4. Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута после представления заявителем уведомления о проведении кадастровых работ в отношении части земельного участка, осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения соответствующего уведомления Администрацией.

2.6.4. Принятие решения об отказе в установлении сервитута осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения заявления Администрацией.

2.6.5. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от

имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги).

4) нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, либо земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

6) уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (запрашивается посредством межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается посредством межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается посредством межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- изготовление схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в соглашении об установлении сервитута.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в соглашении об установлении сервитута (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) проект соглашения об установлении сервитута, полученный заявителем в котором заявителем обнаружены опечатки или ошибки (предоставляются все полученные заявителем экземпляры);

3) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

5) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, указанные в подпункте 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление об установлении сервитута, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- 2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) ;
- 3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;
- 4) наличие противоречивых сведений в заявлении об установлении сервитута, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;
- 5) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.9.1 настоящего Регламента;
- 6) подача заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется способом, указанным в соответствующем заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований приостановления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута:

1) заявление об установлении сервитута направлено в Администрацию, которая не вправе заключать соглашение об установлении сервитута (земельный участок не является муниципальным или государственным);

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.

2.13.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута:

1) заявитель не представил все экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута, направленные ему для подписания.

2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между проектом соглашения об установлении сервитута и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организаций, экспертов.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута взимается согласно постановления Правительства Нижегородской области от 01.04.2015 года № 185.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок и

прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.15.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Предварительная запись на подачу заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.15.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалист Администрации посредством телефонной связи.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской

области, регистрируются специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

2.16.2. Учет заявлений об установлении сервитута, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, уведомлений о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений об установлении сервитута, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, уведомлений о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений об установлении сервитута, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, уведомлений о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений об установлении сервитута, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и образцами их заполнения.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об установлении сервитута, уведомлением о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2 Заявитель может направить заявление об установлении сервитута, уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.20.3. При направлении заявителем заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев,

когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа;
- 3) doc, docx, odt, txt, rtf – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его

просьбе, просьбе представителей, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации.

2.20.11. Результат заявителю (решение об отказе в установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, схема, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок) по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Установление сервитута.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута.

3.2. Установление сервитута включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления об установлении сервитута и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.2.4. Прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

3.2.5. Выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об устранении опечаток или ошибок.

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Установление сервитута.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление об установлении сервитута и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадровой работы и документооборота Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об установлении сервитута, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об установлении сервитута и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об установлении сервитута отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления об установлении сервитута не поддается прочтению, специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об установлении сервитута непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего

полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об установлении сервитута, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об установлении сервитута, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста сектора кадровой работы и документооборота Администрации, даты приема и затем регистрирует заявление об установлении сервитута и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления об установлении сервитута и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об установлении сервитута и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об установлении сервитута.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении об установлении сервитута и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации, не осуществляет регистрацию заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления об установлении сервитута и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об установлении сервитута и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов" является зарегистрированное заявление об установлении сервитута и прилагаемые к нему документы с указанием специалиста исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, готовит проекты следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, если необходимо провести кадастровые работы и поставить часть земельного участка на кадастровый учет;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута возможно установить сервитут в иных границах, чем указано в заявлении об установлении сервитута и схему границ земельного участка на кадастровом плане;

- проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Данные документы согласовывает в установленном порядке и направляет уполномоченному должностному лицу на подпись.

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу на подпись.

Сведения, могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил

предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» в составе:

- сведения о гражданстве физического лица;
- идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации);
- идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о семейном положении физического лица;
- сведения о государственной регистрации смерти.

3.4.2.3. Должностное лицо подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект соглашения об установлении сервитута, решение об отказе в установлении сервитута и передает на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист Администрации осуществляет регистрацию уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок выполнения административного действия - 28 календарных дней.

3.4.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения об установлении сервитута.

3.4.2.7. Критерий принятия решения о выдаче уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута–наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимость постановки на кадастровый учет земельного участка.

3.4.2.8. Критерии принятия решения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах–наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установление сервитута возможно в иных границах земельного участка, чем указано в заявлении об установлении сервитута.

3.4.2.9. Критерий принятия решения о заключении проекта соглашения об установлении сервитута – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.10. Критерий принятия решения об отказе в установлении сервитута – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента.

3.4.2.11. Результатом административного действия является подписанные и зарегистрированные уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, подписанный проект соглашения об установлении сервитута (3 экземпляра).

3.4.2.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.4.3. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах" является подписанные и зарегистрированные уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, подготовленная схема границ земельного участка на кадастровом плане.

3.4.3.2. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляется заявителю в течение 30 дней с момента принятия и регистрации заявления об установлении сервитута в Администрации.

3.4.3.3. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

Схема границ земельного участка на кадастровом плане направляется заявителю в электронном виде либо в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.3.4. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления об установлении сервитута в Администрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении об установлении сервитута варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.6. Результатом административного действия является выданное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.4.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.9. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного

кадастрового учета части земельного участка и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия "Прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута" является поступившее уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых документов непосредственно направленное по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

3.4.4.2. Прием уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.4.3. При поступлении уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, ответственный специалист:

а) рассматривает уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

б) формирует и направляет межведомственные запросы, в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

Ответы на межведомственный запрос приобщаются к материалам.

в) подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.4.4. Должностное лицо подписывает проекты соглашения об установлении сервитута и передает на регистрацию.

3.4.4.5. Специалист Администрации осуществляет регистрацию проекта соглашения об установлении сервитута, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.4.6. Срок выполнения административного действия - 28 календарных дней.

3.4.4.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения об установлении сервитута.

3.4.4.8. Критерий принятия решения о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют требованиям установленным настоящим Регламентом.

3.4.4.9. Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный проект соглашения об установлении сервитута (3 экземпляра).

3.4.4.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.4.5. Выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута" является подписанное уполномоченным должностным лицом проект соглашения об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

3.4.5.2. Проект соглашения об установлении сервитута направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации для подписания.

Решение об отказе в установлении сервитута направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.5.3. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении об установлении сервитута варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.5.6. Результатом административного действия является выданный для подписания проект соглашения об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

3.4.5.7. Проект соглашения об установлении сервитута, решение об отказе в установлении сервитута направляется заявителю в течение 30 дней с момента принятия и регистрации заявления об установлении сервитута в Администрации.

3.4.3.8. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.4.10. Заявитель обязан подписать проект соглашения об установлении сервитута не позднее чем через 30 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр соглашения, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация ограничения (обременения), возникающая в связи с установлением сервитута не требуется, либо все подписанные экземпляры, если возникающее ограничение (обременение) подлежит государственной регистрации.

3.4.4.11. Подписанное сторонами соглашение об установлении сервитута, подлежащее государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации сервитута в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Один экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в проекте соглашения об установлении сервитута.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, полученный заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги и иные прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадровой работы и документооборота Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалистом Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении

опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист Администрации не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронной форме на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в проекте соглашения об установлении сервитута была допущена опечатка или ошибка, подготавливает новую редакцию проекта соглашения, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в проекте соглашения об установлении сервитута либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или проекта соглашения в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию проекта соглашения в новой редакции, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанный проект соглашения в новой редакции, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.5.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является подписанный проект соглашения в новой редакции, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации проекта соглашения в новой редакции, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации) в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Сопроводительное письмо, проект соглашения в новой редакции выдается заявителю лично в Администрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием проекта соглашения в новой редакции, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное проект соглашения в новой редакции, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания проекта соглашения в новой редакции, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.9. В случае получения проекта соглашения в новой редакции в Администрации, заявитель ставит свою подпись и отдает обратно специалисту Администрации:

- один экземпляр соглашения об установлении сервитута, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация ограничения (обременения), возникающая в связи с установлением сервитута не требуется;

- все подписанные экземпляры, если возникающее ограничение (обременение) подлежит государственной регистрации.

3.5.3.10. При направлении проекта соглашения в новой редакции и сопроводительного письма заявителю по почте, заявителю дается 10 рабочих дней для подписания и возврата соглашения в новой редакции об установлении сервитута.

Заявитель обязан после подписания соглашения об установлении сервитута в новой редакции вернуть в Администрацию:

- один экземпляр соглашения об установлении сервитута, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация ограничения (обременения), возникающая в связи с установлением сервитута не требуется;

- все подписанные экземпляры, если возникающее ограничение (обременение) подлежит государственной регистрации.

3.5.3.11. Подписанное сторонами соглашение об установлении сервитута в новой редакции, подлежащее государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации сервитута в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Один экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка а;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

заполнение полей электронной формы заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе"Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям об установлении сервитута, уведомлениям о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление об установлении сервитута, уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления об установлении сервитута обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Регистрация заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления об установлении сервитута, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, схема, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок) по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов либо об отказе в его приеме и регистрации;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, схема, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченными органами многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В _____
(орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма _____ (далее - заявитель).

(в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц: серия _____ N _____ от _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

[ОКВЭД](#) _____, КПП _____

Расчетный счет: _____

в _____,

БИК _____, кор./счет _____

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____

(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу(сим) установить сервитут на земельный участок (часть участка), находящийся в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, на срок _____,

для _____
(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(субъект Российской Федерации)

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии)

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением

(арестом) не состоит.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О.

физического лица)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Главе местного самоуправления Дивеевского
муниципального округа Нижегородской области
С.А. Кучину

От _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,
КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя
заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и реквизиты документа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка
Настоящим уведомляю, что земельный участок _____
(указывается адрес)

поставлен на кадастровый учет _____
(указывается кадастровый номер)

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(указать один из перечисленных способов)*:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только решение об отказе в установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения о сервитуте, предложение о возможности заключения соглашения о сервитуте в иных границах)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить *(указать один из перечисленных способов)*:

Направить на электронную почту <i>(указать)</i> :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем *(указать один из перечисленных способов)*:

Направления сообщения на электронную почту <i>(указать)</i> :	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя или
уполномоченного лица)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Главе местного самоуправления Дивеевского
муниципального округа Нижегородской области
С.А. Кучину

От _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,
КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя
заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в соглашении об установлении сервитута

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в соглашении об установлении сервитута
от _____ № _____, ¶

№	Данные (сведения), указанные в соглашении об установлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в соглашении об	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании
---	---	---	--

	сервитута	установлении сервитута	которых заключалось соглашение об установлении сервитута
1.			

и направить соглашение с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mailзаявителя _____

ПИСЬМО
об отказе в приеме документов

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при
наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением об установлении сервитута, уведомлением о государственном кадастровом учете части земельного участка, заявлением об исправлении опечаток или ошибок и документами за предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mailзаявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, находящегося в муниципальной собственности _____/государственная собственность на который не разграничена, сообщая о возможности заключения соглашения о предоставлении права ограниченного пользования (сервитута) в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Вам необходимо обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию _____ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mailзаявителя _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута с иных границах

В связи с невозможностью заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу _____, кадастровый номер _____, находящегося в муниципальной собственности _____/государственная собственность на который не разграничена, в предложенных Вами границах, в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации предлагаю Вам заключить соглашение об установлении сервитута в границах, соответствующих указанным на подготовленной Администрацией _____ схеме границ сервитута.

На основании пункта 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации в случае согласия с предложенными Администрацией _____ границами после проведения работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, Вам надлежит обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в уполномоченный орган, после чего направить в Администрацию _____ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой рассматривается вопрос о заключении сервитута.

Приложение: схема границ сервитута.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mailзаявителя _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в установлении сервитута в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование услуги)

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mailзаявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и ошибок

(наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об отсутствии в соглашении об установлении сервитута № _____ от " _____ " _____ 20 _____ года каких либо опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))