



**Администрация городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2022 № 758

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

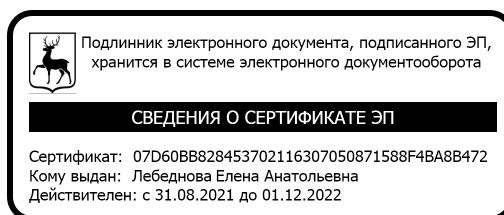
Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 17.07.2021 № 594 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области».

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области [1maysk.ru](http://1maysk.ru).

Глава местного самоуправления



Е.А. Лебедева

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
20.07.2022 758 № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент** администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (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 городского округа город Первомайск 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 государственной или муниципальной собственности, распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (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) ведение работ, связанных с пользованием недр.

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. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее –

Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.4.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения муниципальной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.4.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный

реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.4.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – отдел АКСМИ).

### 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Первомайск» (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ»)

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Отдел ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий отдела ГБУ НО «УМФЦ».

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

2.2.5. 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.

2.4.4. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.4.1. 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.

2.4.4.2. 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.

2.4.4.3. 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.

2.4.4.4. 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](http://www.gosuslugi.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://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);

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. N 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;

7) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

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 одного рабочего дня 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 постановлению Правительства Нижегородской области от 01.04.2015 № 185 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нижегородской области» и постановлению администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 20.04.2015 № 367 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области».

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 отдела АКСМИ 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 специалистом отдела АКСМИ посредством телефонной связи.

2.15.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.15.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

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 специалистом Администрации в течение одного рабочего 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 прочитать 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) количество 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 отдела АКСМИ.

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, отдел ГБУ НО «УМФЦ», 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 Администрации, отдела ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист 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 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 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 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 главы местного самоуправления либо усиленной квалифицированной электронной подписи главы местного самоуправления.

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 заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ. Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ 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 главы местного самоуправления.

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 главе местного самоуправления 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 главе местного самоуправления на подпись.

3.4.2.3. Глава местного самоуправления 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 на электронном носителе 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, отдел ГБУ НО «УМФЦ», 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 главы местного самоуправления.

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 главе местного самоуправления.

3.4.4.4. Глава местного самоуправления 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.

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.

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 Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист 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 Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

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 главы местного самоуправления либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления.

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 заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ. Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ 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 отдела АКСМИ, 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 главы местного самоуправления.

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 главе местного самоуправления;

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 главе местного самоуправления.

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, 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 отдела АКСМИ 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, 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.

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.

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 5 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

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 заявление об установлении сервитута, уведомление 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 отдела АКСМИ 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.



5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

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

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию документов, полученных от заявителей в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию не востребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное

подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами, по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;  
Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.
- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.8.5. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из



администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из администрации.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1  
к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области

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

юридического лица; Ф.И.О.

физического лица)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Регламенту

Главе \_\_\_\_\_

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 <b>(указать)</b> :	
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 <b>(указать)</b> :	
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 Регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_

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 сервитута	Данные (сведения), которые необходимо указать в соглашении об установлении сервитута	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании 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 Регламенту

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:mail заявителя \_\_\_\_\_

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 Регламенту

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:mail заявителя \_\_\_\_\_

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, сообщаю 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 Регламенту

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: \_\_\_\_\_

Е:mail заявителя \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_/государственной собственности 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 Регламенту

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:mail заявителя \_\_\_\_\_

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 Регламенту

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:mail заявителя \_\_\_\_\_

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))

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Уведомление об отказе в приеме документов**

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.12. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», а именно:

- ☐ не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- ☐ 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);
- ☐ представленные заявителем документы не отвечают требованиям, предусмотренным Административным регламентом;
- ☐ наличие противоречивых сведений в заявлении об установлении сервитута, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;
- ☐ отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом.

В соответствии с подразделом 2.12. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ М.П.