

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа
г. Бор Нижегородской области.**

(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (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 Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), а также определяет формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.1.3. Соглашение об установлении сервитута заключается 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.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателями 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).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги могут обратиться его представители по доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент) и ГБУ НО «УМФЦ»;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления www.borcity.ru (далее - сайт органов местного самоуправления) в сети "Интернет", портале УМФЦ НО (<http://umfc-no.ru>), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации или у секретаря Департамента.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента (далее – специалист) в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письменный ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письменный ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента в течение двух дней с момента направления специалистом письменного ответа на подпись. Письменный ответ подлежит регистрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента, в личном кабинете на Едином портале.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале 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.

2. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) возложено на структурное подразделение администрации – Департамент.

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» (информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата).

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области.

2.3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в следующих случаях:

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

- Для исправления опечаток или ошибок в постановлении о заключении соглашения об установлении сервитута, в соглашении об установлении сервитута или в постановлении об отказе в установлении сервитута.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заключение соглашения 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 заключении соглашения об установлении сервитута принимается в форме постановления об отказе в установлении сервитута.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о заключении соглашения об установлении сервитута, в постановлении об отказе в установлении сервитута или в соглашении об установлении сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»), лично в Департаменте (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в администрацию); направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги по почте или в электронном виде), либо в «личный кабинет» заявителя в случае подачи заявления посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала.

2.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

2.4.4.1. В случае принятия положительного решения по установлению сервитута заявителю выдается постановление об установлении сервитута и соглашение об установлении сервитута. Постановление выполняется на бланке администрации с указанием номера, даты и подписано главой местного самоуправления. Соглашение об установлении сервитута подписывается Директором Департамента, либо уполномоченным лицом.

Соглашение об установлении сервитута должно содержать:

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 РФ (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 его разрешенным использованием.

2.4.4.2. В случае принятия положительного решения об исправлении опечаток или ошибок заявителю выдается постановление о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или постановление о внесении изменений в постановление об отказе в установлении сервитута, или дополнительное

соглашение об установлении сервитута. Постановления выполняются на бланке администрации с указанием, номера, даты и подписаны главой местного самоуправления. Дополнительное соглашение с реквизитами, датой и регистрационным номером подписывается директором Департамента, либо уполномоченным лицом.

2.4.4.3. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута заявителю выдается постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута. Постановление выполняется на бланке администрации с указанием, номера, даты и подписаны главой местного самоуправления.

2.4.4.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок заявителю выдается уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием оснований, выполненное на бланке Департамента с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Направление заявителю уведомления о заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения заявления администрацией.

2.5.2. Направление заявителю предложение 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

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

2.5.6. 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.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги).

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

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

6) уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

2.7.2. 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).

2.7.3. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и услуг необходимых при исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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 (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных при исправлении опечаток и ошибок, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

- 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.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, 2.8.1 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения; предусмотренные формой заявления; в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);
- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- заявление подано не уполномоченным лицом;
- наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;
- заявление и иные документов в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представлю заявителя);
- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления для государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

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

2.11.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» или специалист администрации ответственный за прием документов оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной Приложением № 3, № 4 к настоящему регламенту

2.11.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения направляется заявителю специалистом общего отдела администрации, либо специалистом Департамента (в случае поступления заявления в Департамент) в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания приостановления при рассмотрении вопроса о заключении соглашения об установлении сервитута отсутствует.

2.12.2. Основания для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок: отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) заявление о заключении соглашения 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.

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

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

2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в постановлении о заключении соглашения об установлении сервитута или 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.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Совершение нотариальных действий (выдача доверенности на представителя заявителя, заверение копий документов).

2.13.2. Подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.13.3. Выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» либо специалист общего отдела администрации, ответственный за прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя производят его регистрацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации – в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.16.2 Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.17.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения для предоставления муниципальных услуг, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.17.5. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе в количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги 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 (заявитель взаимодействует со специалистами при непосредственном обращении в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ» при подаче заявления, при получении результата). Продолжительность каждого взаимодействия не должно 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.

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

2.18.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о перераспределении, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.19. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого портала.

2.20.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Заявитель может направить заявление о заключении соглашения о об установлении сервитута, заявление об исправлении опечаток или ошибок 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", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее – Единый Интернет-портал), 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 и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.20.4. При направлении заявителем заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале,

Едином Интернет-портале представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.20.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, 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.

2.20.6. 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.

2.20.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.20.9. Прием Администрацией заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Едином Интернет-портале.

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.

2.20.11. Результат заявителю 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, Едином портале, на электронную почту.

2.20.12. Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3. 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. Заключение соглашения об установлении сервитута, либо отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в постановлении об установлении сервитута или в соглашении об установлении сервитута, либо в постановлении об отказе в установлении сервитута, либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.2. Установление сервитута включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления 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. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

3.2.5. Выдача проекта соглашения об установлении сервитута либо постановления об отказе в установлении сервитута.

3.3. Исправление опечаток или ошибок включает следующие административные действия:

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

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача документов.

3.3.4. Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Единого Интернет-Портала осуществляются в порядке предусмотренном пунктом 3.9. настоящего Регламента.

3.4. Установление сервитута.

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

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является поступившее от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал, Единый Интернет-портал, через ГБУ НО «УМФЦ», по электронной почте, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

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

3.4.1.2. Специалист общего отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

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

3.4.1.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, - специалист, ответственный за прием документов:

- 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 отказа заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ответственный за прием документов отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин. По заявлению заявителя отказ в приеме документов может быть выдан в виде письменного уведомления об отказе в приеме документов, за подписью уполномоченного лица.

- в случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию направляет тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.4. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

3.4.1.5. Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

3.4.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Департамента, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления 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;

- дает поручение специалисту ответственному за направление межведомственных запросов сформировать и направить запрос в органы и организации для получения необходимых документов и сведений.

Специалист ответственный за направление межведомственных запросов:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены выписка из ЕГРН, выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью директора Департамента.

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 Департамента и подписан директором Департамента.

Полученные ответы на запрос передаются специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов при получении ответов на межведомственные запросы, приобщает данные ответы к заявлению.

3.5.3. Срок исполнения административного действия - направление и получение межведомственных запросов - 5 дней.

3.5.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие необходимой информации (документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административного действия является принятие решения о возможности, либо невозможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на территории городского округа город Бор.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6.1.1. В случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Департамента рассматривает поступившее заявление и 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;

- постановление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 7 к настоящему Регламенту), проект соглашения об установлении сервитута (приложение 8 к настоящему Регламенту) 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.

3.6.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, готовит проект постановления об отказе в установлении сервитута.

3.6.1.3. Должностное лицо Департамента подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах передает на регистрацию.

Постановление о заключении соглашения об установлении сервитута, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута передается на подпись главе местного самоуправления.

3.6.1.4. Специалист Департамента ответственный за регистрацию документов осуществляет регистрацию уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Специалист ответственный за рассмотрение заявления регистрирует в журнале соглашение об установлении сервитута.

Специалист общего отдела администрации регистрирует постановление о заключении соглашения об установлении сервитута либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута по правилам делопроизводства.

Один экземпляр постановления подшивает в учетное дело, два экземпляра постановления направляет специалисту Департамента ответственному за рассмотрение заявления.

3.6.1.5. Срок выполнения административного действия - 28 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6.1.6. 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.

3.6.1.7. 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.

3.6.1.8. 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.

3.6.1.9. Критерий принятия решения об отказе в установлении сервитута – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Регламента.

3.6.1.10. 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, постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, подписанный проект соглашения об установлении сервитута (3 экземпляра).

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

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

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подписанные и зарегистрированные уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, подготовленная схема границ земельного участка на кадастровом плане.

3.7.2. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. При получении документа лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.7.5. Критерии принятия решения – указания заявителя в заявлении способа направления результата услуги.

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

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

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

3.7.9. 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.

3.8. Подготовка проекта постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута

3.8.1. Основанием для начала административного действия является наличие заявления, удовлетворяющего требованиям для вынесения постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, либо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Специалист Департамента подготавливает и направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента. Далее согласованный проект постановления передается на подпись главе местного самоуправления.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 5 календарных дней.

3.8.3. Специалист общего отдела администрации регистрирует подписанный главой местного самоуправления проект постановления и заверяет в установленном порядке.

3.8.4. Специалист общего отдела администрации оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства, три экземпляра постановления о заключении соглашения об установлении сервитута либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута заверенные по правилам делопроизводства направляет специалисту Департамента.

3.8.5. Специалист Департамент ответственный за рассмотрение заявления после получения постановления о заключении соглашения об установлении сервитута подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и передает на подпись уполномоченному лицу.

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

3.8.9. Критерий принятия решения об отказе в установлении сервитута – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3. настоящего Регламента.

3.8.10. Результатом административного действия является подписанный проект соглашения об установлении сервитута (3 экземпляра).

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

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанное и зарегистрированное соглашение об установлении сервитута или постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.9.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления услуги, передает 1 экземпляр постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и два экземпляра соглашения об установлении сервитута либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении

сервитута сотруднику ГБУ НО «УМФЦ с отметкой в журнале передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ»» для последующей выдачи заявителю.

3.9.3. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем лично в общий отдел администрации, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем лично, - специалист Департамента один экземпляр постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и два экземпляра соглашения об установлении сервитута либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута выдает заявителю лично.

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 услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.9.4. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем по почте, либо способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем по почте - специалист Департамента два экземпляра постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и два экземпляра соглашения об установлении сервитута либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута передает в общий отдел для последующей отправки по почте простым почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.9.5. Если заявление подано в электронной форме с использованием Единого портала, постановление о заключении соглашения об установлении сервитута и соглашение об установлении сервитута либо постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, направляются ответственным должностным лицом, в «личном кабинете» заявителя.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.7. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.8. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении способа направления результата услуги.

3.9.9. Результатом является выданное (направленное) постановление о заключении соглашения об установлении сервитута и соглашение об установлении сервитута или постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

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

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

3.9.12. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания соглашения об установлении сервитута или постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.9.13. Заявитель обязан подписать проект соглашения об установлении сервитута не позднее чем через 30 дней со дня его получения и вернуть в Департамент два экземпляра соглашения.

3.9.14. Подписанное сторонами соглашение об установлении сервитута, подлежащее государственной регистрации, направляется специалистом ответственным за регистрацию документов в ЕГРН в Управление Федеральной службы государственной регистрации сервитута в течении 5 рабочих дней с момента его поступления в администрацию.

Один экземпляр соглашения об установлении сервитута и выписка из ЕГРН возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течении 3 календарных дней с момента поступления в Департамент из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в общий отдел администрации письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) с приложением оригиналов документов, в которых допущена техническая ошибка, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал, Единый Интернет-портал, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

3.10.2. 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 заявления не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.10.3. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.10.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются в Департамент. Директор Департамента в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.10.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.10.8. 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.

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

3.10.10. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.10.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

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

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

- осуществляет поиск документов, на основании которых было подготовлено постановление и соглашение об установлении сервитута;

- сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

- в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении или соглашении об установлении сервитута была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута либо проект дополнения к соглашению об установлении сервитута, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

- в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении или соглашении об установлении сервитута либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись директору Департамента.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, или постановление о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или дополнение к соглашению об установлении сервитута, передаются на регистрацию.

3.10.11. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута либо дополнение к соглашению об установлении сервитута или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.10.12. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

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

3.10.14. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, не представление заявителем соглашения об установлении сервитута.

3.10.15. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление о заключении

соглашения об установлении сервитута или дополнение к соглашению об установлении сервитута, либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

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

3.11. Выдача результата.

3.11.1. Основанием для начала административного действия является оформленное постановление о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или дополнения к соглашению об установлении сервитута, или постановление о внесении изменений в постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или дополнения к соглашению об установлении сервитута, или постановления о внесении изменений в постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо уведомление 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.

3.11.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично, либо направляется в личный кабинет на Едином портале, Едином Интернет-портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или дополнения к соглашению об установлении сервитута, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Результат выдается заявителю лично в администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления или дополнения к соглашению об установлении сервитута 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 услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.11.4. Критерии 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.

3.11.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или дополнение к соглашению об установлении сервитута, или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

3.11.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или соглашение об установлении сервитута либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.12. 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.

3.12.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Едином Интернет-портале без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления 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, Едином Интернет-портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином, Едином Интернет-портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала, Единого Интернет-портала.

3.12.2. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале, Едином Интернет-портале статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.12.3. Регистрация заявления, поступившего в администрацию через Единый портал, Единый Интернет-портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения администрацией.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию предусмотренную настоящим Регламентом.

3.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги 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, Едином портале.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.12.5. 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;
- уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о необходимости оплаты земельного участка;
- результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении, в ходе текущего контроля, нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований

нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, директор Департамента принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы местного самоуправления и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении 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 проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1 Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

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

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

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

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

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

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

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале УМФЦ НО.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Департаментом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Департамент на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

6.1.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Департаментом 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 ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент невостребованных заявителями в 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 ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, 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 ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником 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 ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник 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 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 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 ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

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

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник 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 по защищенным каналам связи.

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 ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник 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 ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник 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 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. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

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

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и /или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

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

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

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.6.5. 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.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

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

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

6.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Департамента, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Департамента, 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 ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

6.8.4. 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.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

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

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

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

В случае подачи заявителем документов через Единый портал 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 Единый портал;

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 Единого портала 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.

6.9.5. Сотрудник 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.

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

6.9.7. 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 ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в 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 Департамента возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Департамент по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Департамента в электронном виде по защищенным каналам связи, 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 Департамента.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

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

6.11.5. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.11.6. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

от _____
 Дата рождения « » _____
 проживающий(ая) по адресу: _____
 Паспорт: _____
 СНИЛС: _____
 Телефон: _____
 Действующая(ий) по доверенности от имени _____

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка (части участка), находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____, на срок с _____ до _____, для размещения _____ (указать целевое использование запрашиваемого земельного участка).

Земельный участок находится _____ (указать вид права, на котором используется земельный участок).

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата _____

Подпись

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

Направить на адрес электронной почты _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

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

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>

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.

Приложение:

1.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

от _____
 Дата рождения « » _____
 проживающий(ая) по адресу: _____
 Паспорт: _____
 СНИЛС: _____
 Телефон: _____
 Действующая(ий) по доверенности от имени _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о заключении соглашения об установление сервитута (соглашение об установлении сервитута)
 от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении о заключении соглашения об установлении сервитута, в соглашении об установлении сервитута	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении о заключении соглашения об установлении сервитута, в соглашении об установлении сервитута	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось постановление о заключении соглашения об установлении сервитута или в соглашении об установлении сервитута
1.			

и направить постановление о внесении изменений в постановление о заключении соглашения об установление сервитута или соглашение об установлении сервитута с указанием верных данных в мой адрес.

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	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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 №3 к Регламенту

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя _____
удостоверяющий личность _____

Документ

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

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 пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»** на территории городского округа г. Бор, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области, а именно:

Заявление оформлено не надлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю, исправления и подчистки в заявлении, заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

-наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

-электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

-заявление подано не уполномоченным лицом.

В соответствии с пунктом 2.11. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

дата

подпись

дата МП

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

Приложение №4 к Регламенту

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя _____
удостоверяющий личность _____

Документ

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»** на территории городского округа г. Бор, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области, а именно:

Заявление оформлено не надлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю, исправления и подчистки в заявлении, заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

-наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

-электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

-заявление подано не уполномоченным лицом.

В соответствии с пунктом 2.11. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя
дата

подпись

дата МП

ФИО сотрудника администрации г. о.г. Бор

подпись

Кому _____

Адрес заявителя: _____

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)

Кому _____

Адрес заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mail заявителя _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

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

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

Приложение: схема границ сервитута.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков
для _____

В соответствии со ст. 23, 39.23, 39.25, 39.26 Земельного кодекса РФ, ст. 274 Гражданского кодекса РФ, в связи с обращением _____ администрация городского округа г. Бор постановляет:

1. Установить для _____ сервитут в целях размещения _____, в отношении земельного участка общей площадью _____, указанных в Приложении, на землях, находящихся в _____, расположенных по адресу: _____, сроком до _____.

2. Департаменту имущества администрации городского округа город Бор, действующему от имени муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области подготовить и направить _____ соглашение об установлении сервитута.

Глава местного самоуправления

Соглашение №
Об установлении сервитута

г.Бор, Нижегородская область
« _____ » _____ 20__ г.

Департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области, действующий от имени муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области в лице _____, действующего на основании Доверенности от _____ № _____ и Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Бор от _____ года № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны и _____, действующего на основании Доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. На основании Постановлений администрации городского округа город Бор Нижегородской области от _____ № _____, в соответствии с условиями настоящего Соглашения «Сторона 1» предоставляет «Стороне 2» для обеспечения и в целях реконструкции объекта _____ право ограниченного пользования (Сервитут) следующими землями общей площадью _____ кв.м., включающими в себя _____ земельных участка:

- _____ площадью _____ кв.м. и _____ кв.м., соответственно, находящихся в пределах земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в муниципальной собственности (регистрация права: № _____ от _____ г.), переданного в _____ (регистрация права: № _____ от _____ г.),

1.2. Сервитут по условиям Соглашения устанавливается в интересах «Стороны-2» для размещения _____, указанного в п.1.1. Соглашения. В целях осуществления права ограниченного пользования Участком допускается временное размещение в границах сферы действия Сервитута - _____ связанных с реализацией «Стороной-2» цели установления Сервитута.

1.3. Сфера действия Сервитута для размещения данного _____ объекта определяется в границах, указанных в схеме расположения земельного участка, являющейся неотъемлемой частью Соглашения.

1.4. Срок действия Сервитута, указанного в п. 1.1 настоящего Соглашения, устанавливается с _____ до _____ года.

1.5. После ввода _____ объекта в эксплуатацию Стороны руководствуются положениями пункта 8 статьи 90 Земельного кодекса РФ.

2. Права и обязанности сторон

2.1 «Сторона-1» обязана:

2.1.1. Предоставлять «Стороне-2» возможность осуществлять право ограниченного пользования Участком в пределах границ, определенных пунктами 1.1., 1.3. Соглашения.

2.1.2. При переходе права на земельный участок к иному лицу информировать «Сторону-2» о сервитуте в течение 3(трех) рабочих дней с даты перехода права.

2.2. «Сторона-1» имеет право:

2.2.1. Осуществлять право владения и пользования Участком, указанным в п.1.1. Соглашения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с ограничениями, накладываемыми на него Соглашением.

2.2.2. Требовать прекращения Сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

2.3. «Сторона-2» обязана:

2.3.1. Осуществлять право ограниченного пользования Участком строго в соответствии с настоящим Соглашением наименее обременительным для Участка способом.

2.3.2. Вносить плату в соответствии с пунктом 3 настоящего Соглашения.

2.3.3. Не допускать действий, нарушающих права «Стороны-1» и иных лиц, в том числе приводящих к ухудшению экологической и санитарной обстановки на Участке, смежной и близлежащей территории, либо препятствующих владению и пользованию Участком «Стороной-1».

2.3.4. Пользователь, либо уполномоченное им лицо, обязаны при осуществлении размещения линейного объекта соблюдать требования действующего законодательства.

2.3.5. После прекращения действия Сервитута привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2.3.6. Соблюдать условия настоящего Соглашения.

2.4. «Сторона-2» имеет право:

2.4.1. Осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен Сервитут.

3. Плата за сервитут

3.1. Плата за установление Сервитута определена по соглашению сторон в соответствии с Приложением №2 за весь срок действия Сервитута, указанный в п. 1.4. Соглашения.

3.2. Плата за установление Сервитута оплачивается «Стороной-2» любым из следующих способов:

- единовременно в течение 20 календарных дней с даты подписания настоящего Соглашения,

- ежемесячно равными частями не позднее 20 числа месяца, за который производится оплата по следующим реквизитам:

Получатель платежа: УФК по Нижегородской области (Департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области)
ИНН _____, КПП _____, Счет № _____ в Волго-Вятском ГУ

Банка России//УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород,
БИК _____, Счет № _____, КБК _____, ОКТМО
_____.

Назначение платежа: «плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями, либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов» (за какой период, в сумме ...). Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на вышеуказанный р/счет.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по соглашению, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

4.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по соглашению, должна в трехдневный срок сообщить об этих обстоятельствах другой стороне в письменной форме.

5. Прочие условия

5.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок к другому лицу.

5.2. При разделе земельного участка Сервитут сохраняется в отношении образуемых земельных участков в прежних границах. В случае раздела земельного участка стороны обязуются заключить соглашение об установлении Сервитута в отношении образованных земельных участков, на которые распространяется сфера действия Сервитута, на прежних условиях, установленных настоящим Соглашением.

5.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками линейного объекта.

5.4. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, решаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования спорных вопросов в досудебном порядке, спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Настоящее Соглашение вступает в силу после подписания сторонами. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

6. Приложение к договору

Приложение № 1 - Схема расположения Участка.

Приложение № 2 - Порядок расчетов.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Сторона-1

Сторона-2

МП

МП

Приложение № 2
к Соглашению об установлении сервитута

№ _____ от _____ 20__ г.

**РАСЧЕТ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА НА
УЧАСТОК**

Площадь земельного участка (S ЗУ) кв.м.	Удельный показатель кадастровой стоимости и земельного участка (УПКС), руб.	Кадастровая стоимость земельного участка (КСЗУ), руб.	Площадь части ЗУ, кв.м.	Установленный размер платы, %	Ставка платы	Сумма платы по соглашению, руб. в год	Срок сервитута мес.	Размер платы за весь срок сервитута руб.
ВСЕГО								

«Сторона 1»

«Сторона 2»

М.П.

М.П.

Кому _____

Адрес заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mail заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об отсутствии в постановлении о заключении соглашения об установлении сервитута № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года ,в соглашении об установлении сервитута № _____ от « ____ » _____ 20__ года каких либо опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)
