****

**Управление имущественных и земельных отношений**

**Ненецкого автономного округа**

**(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 01 октября 2015 г. № \_\_\_-з

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута», согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа  | Н.Н.Дроздов |

Приложение

к приказу Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа

от 01.10.2015 № \_\_-з

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута»

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Установление сервитута»**

Раздел I

 **Общие положения**

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление сервитута» (далее – административный регламент, государственная услуга).
2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – Управление):

1) при личном обращении в Управление;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Управление;

4) по электронной почте;

5) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Управления, о графике приема заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций):

на сайте Управления uizo.adm-nao.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Управление;

6) в средствах массовой информации.

1. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Управлением по адресу: Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, пер. Арктический д. 3.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления - (81853) 21351.

Сайт Департамента: uizo.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: uizo@ogvnao.ru.

1. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие органы исполнительной власти и организации:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Местонахождение: ул. Ленина, д. 29б, оф. 30-31, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-55-25; 8 (81853) 4-22-44.

График работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8:30 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Официальный сайт: to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru.;

2) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Местонахождение: ул. Оленная, д. 25А, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 6-48-18; 8 (81853) 6-48-55.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 18:15.

пятница - с 9:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: без перерыва.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты: i2983@r29.nalog.ru;

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ)

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru;

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

Телефон для справок: (81853) 2-19-10;

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте учреждения.

1. На информационных стендах Управления и сайте Управления размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) формы документов и заявлений, используемых Управлением в предоставлении государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление осуществляется гражданским служащим Управления, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной.
2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Обращение регистрируется в день поступления в Управление.

Специалисты Управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

Раздел II

**Стандарт предоставления государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги - Установление сервитута.
2. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.
3. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – ФНС).

1. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 13 административного регламента.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

2) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения в установлении сервитута.

1. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения об установлении (об отказе в установлении) сервитута - не превышает 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление государственной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета 30 октября 2001 г. № 211 - 212)

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г.
№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31, Российская газета от 1 августа 2007 г. № 165);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168);

6) закон Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2005 г.
№ 671-оз «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» (Няръяна Вындер от 17 января 2006 г. № 7);

7) закон Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2014 г.
№ 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» (Собрание нормативно-правовых актов Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2014 г. № 34 (часть 2));

8) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 г. № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 28, 14 октября 2011г., Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 30, 15 ноября 2011 г.);

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 4 сентября 2013 г. № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа от 20 сентября 2013 г. № 36);

10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23 октября 2014 г. № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31 октября 2014 г.).

1. Для получения государственной услуги, заявитель обращается в Управление с представлением следующих документов:
	1. с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
	2. документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) и его копия документа;
	3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);
	4. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.
	5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
	6. согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся государственное или муниципальное унитарное предприятие, государственное или муниципальное учреждение, в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению.
2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:
	1. ФНС:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

* 1. Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

1. Заявитель вправе представить указанные в пункте 19 административного регламента документы по собственной инициативе.
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.
3. Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрены.
4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.
2. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.
3. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче документов в Управление не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

1. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами Управления, ответственными за прием и регистрацию документов.
2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к осуществлению медицинской деятельности;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Управления.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

1. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.
2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
3. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
4. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц Управления;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом;

9) предоставление возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала отслеживание хода предоставления государственной услуги.

1. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

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

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

1. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

при подаче документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в том числе через Региональный портал;

при получении уведомления об отказе в установлении сервитута.

1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления указанного соглашения в силу.

Раздел III
**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к административному регламенту).

1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» осуществляется с момента поступление в Управление заявления и документов, указанных пункте 18 настоящего административного регламента, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.
2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление непосредственно, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Управления, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала или путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и необходимые документы (сведения), с учетом положений пункта 19 настоящего административного регламента, или направляет их с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
3. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении, в течение 1 рабочего дня с даты их получения в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Управлении, и передаются начальнику Управления.
4. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления и документов передает их начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для назначения из числа специалистов отдела по управлению земельными ресурсами Управления ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и определение ответственного исполнителя.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.
3. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения» в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно приложению 4 к административному регламенту является регистрация заявления заявителя и определение ответственного исполнителя.
4. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему документов заявителя, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки соответствия сведений о заявителе, полученным Управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:
	1. ФНС:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

* 1. Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы проводится проверка:

1) заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) полноты и достоверности представленных сведений.

1. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений в течение 1 рабочего дня принимается решение:

1) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

2) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) об отказе в заключении соглашения в установлении сервитута, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 1 или 2 пункта 49 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

2) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проекта соглашения об установлении сервитута.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 49 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.
2. При подготовке уведомления об отказе в установлении сервитута ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.
3. Уведомление об отказе подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления).
4. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал (в случае подачи заявления через Региональный портал).
5. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня подписания документа, указанного в пункте 50 либо пункте 51, и соответствующего принятому решению по итогам рассмотрения заявления заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
6. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

2) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанные Управлением экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке документов, указанных в пунктах 50 и 51 настоящего административного регламента в базу данных общего отдела Управления.
2. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.
3. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
6. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

3) проводит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента и оформляет заявление по форме согласно приложению 1 административного регламента с использованием ИКТ;

4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

1. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:
	1. подготовку и направление межведомственных запросы путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от:

ФНС:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

* 1. направление пакета документов с описью в Управление в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью ответственного специалиста МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

3) обеспечивает доставку в Управление посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

1. При обращении заявителя в Управление через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ специалист Управления, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Управлением решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов из Управления в соответствующий МФЦ.

1. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управление по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Управлением решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Управления на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю результат предоставления государственной услуги в соответствии с принятым Управлением решением:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

2) уведомление с предложением заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута.

4) уведомление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

1. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
2. Для подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;

2) в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего административного регламента;

4) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной электронной подписью;

5) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление, - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется.

1. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями пункта 4 производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Специалист Управления, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченное лицо Управления):

1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) сообщает начальнику управления о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги.

1. Начальник управления назначает ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.
2. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Управления выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и передает ответственному исполнителю, назначенному начальником управления;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в информационной системе «Предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» (далее - ИС «ПГМУ НАО») формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При обращении заявителя в Управление за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги, указанные в пунктах 50 -51 настоящего административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 50 и пунктом 51 настоящего административного регламента, могут быть также направлены заявителю через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и не подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Управления выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и передает специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

2) формирует через ИС «ПГМУ НАО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС «ПГМУ НАО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

1. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ИС «ПГМУ НАО» в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС «ПГМУ НАО».
2. В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС «ПГМУ «НАО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
3. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ИС «ПГМУ НАО» формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО» и уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При обращении заявителя в Управление за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги.

1. Документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 50 и пунктом 51 настоящего административного регламента, могут быть также направлены заявителю через Региональный портал государственных и муниципальных услуг
2. В случае поступления в Управление всех документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
3. В случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением государственными служащими Управления административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

1. Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, за ее предоставление устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

1. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.
3. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) начальнику Управления на решения и действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Управлении, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Управления, адрес которого указан в пункте 3 настоящего административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 90 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию и инициалы специалиста (должностного лица) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста (должностного лица) Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Прием жалоб в Управлении осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Управления, осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

1. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Управлении, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.
2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
3. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.
4. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.
5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
6. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.
7. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 94-95 настоящего административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

1. В случаях, указанных в пунктах 99-100 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) Управления;

3) наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Управления при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.
2. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Управления , чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю в письменной или электронной форме о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента.
3. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Установление сервитута»

Форма заявления

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место заявителя, наименование заявителя (для юридического лица)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

(далее указывается информация о лице, в отношении которого подается заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |
| Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс) |  |
| Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица) |  |
| Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица |  |
| Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | ( (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление сервитута»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

 «Установление сервитута»

Прием и регистрация заявления, других документов о заключении соглашения об установлении сервитута

Межведомственное взаимодействие

Рассмотрение документов и принятие решения

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление сервитута»

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления, других документов»

Прием заявления

Регистрация заявления в Управлении

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление сервитута»

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«Рассмотрение документов и принятие решения»

Соответствие заявителя, установленным требованиям

НЕТ

ДА

Межведомственное взаимодействие

Проверка заявителя и представленных документов на предмет соответствия заявителя, установленным требованиям полноты, и документов (сведений) на предмет полноты и достоверности установленным требования.

Соответствие заявителя, установленным требованиям

НЕТ

ДА

Соответствие заявителя, установленным требованиям

НЕТ

ДА

Принятие решения

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута

Уведомление заявителя о результате государственной услуги

Приложение 5
к административному регламенту «Установление сервитута»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

«Установление сервитута»

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

Прием и проверка документов

Межведомственное взаимодействие

Формирование пакета документов и направление его в Управление

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Управлением

Передача результата государственной услуги из Управления в МФЦ

Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ заявителю

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