



**Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа
(УИЗО НАО)**

ПРИКАЗ

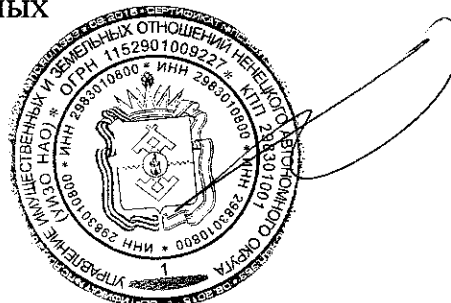
от 09 ноября 2015 г. № 10
г. Нарьян-Мар

**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 Управлению
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа
от 09.11.2015 № 10
«Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Установление сервитута»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута»**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление сервитута» (далее – административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

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 (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Управление;

б) в средствах массовой информации.

4. Предоставление государственной услуги 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.

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»: uizo.adm-nao.ru.

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

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами, справочный телефон – (81853) 2-13-51.

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

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

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

телефон для справок: 8-800-100-34-34.

адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления

Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

3) Федеральная миграционная служба России (далее – ФМС России).

Местонахождение: 109240 г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1;

телефон для справок: (495) 915-34-10,

адрес официального сайта ФМС России в сети «Интернет»: fms.gov.ru.

адрес электронной почты: cogpw@fms-rf.ru;

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

адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru;

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

телефон для справок: (81853) 2-19-10;

Места нахождения филиала МФЦ, территориально-обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

6. 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».

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление осуществляется гражданским служащим Управления, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной.

8. 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.

9. 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 Управление.

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.

10. 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

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - установление сервитута.

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами Управления.

**Органы исполнительной власти,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги**

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Росреестр;
- 2) ФНС России;
- 3) ФМС России.

14. 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.

**Описание результата
предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;
- 2) заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) уведомление об отказе в заключении соглашения в установлении сервитута.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги: принятие решения об установлении (об отказе в установлении) сервитута - не превышает 30 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Управление, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Управление.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги**

17. 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» (Нярьяна 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.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

18. 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае если с запросом обращается уполномоченный представитель;

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.

б) 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России:

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

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

2) Росреестра России:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) ФМС России:

документ, содержащий сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в отношении заявителей – физических лиц).

20. Заявитель вправе представить указанные в пункте 19 административного регламента документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

**для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у Управления полномочий на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении заявителя;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

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

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

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

24. 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.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

25. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

26. 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.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о
предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

27. 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.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги**

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

32. Вход в здание (помещение) Управления, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

33. В случае расположения Управления на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Управление, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. 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 (бездействия) должностных лиц Управления;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления 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.

36. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. 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.

38. 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).

39. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на Региональном портале 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 18 настоящего административного регламента
- 4) заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов электронной подписью.

40. 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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

41. 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).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

42. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

43. Заявление и документы (материалы), указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Управление заявителем непосредственно, через МФЦ, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Регионального портала.

44. В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Управление в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону (881853)21351, либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Управления, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

45. Заявление об установлении сервитута и другие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, 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.

46. 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.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и определение ответственного исполнителя.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

Рассмотрение документов и принятие решения

49. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения» осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно приложению 4 к административному регламенту с момента поступления заявления об установлении сервитута и других документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, к ответственному исполнителю.

50. 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 с:

1) ФНС России с целью получения:

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

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

2) Росреестра с целью получения:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) ФМС России с целью получения:

документа, содержащего сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в отношении заявителей – физических лиц)

51. 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 документов (сведений).

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

1) о заключении 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.

53. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 1 или 2 пункта 53 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку:

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

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

3) проекта соглашения об установлении сервитута.

54. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 53 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 (далее – уведомление об отказе).

55. При подготовке уведомления об отказе ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

56. Уведомление об отказе подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления).

57. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал (в случае подачи заявления через Региональный портал).

58. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня подписания документа, принятого по результатам рассмотрения заявления заявителя, вручает заявителю непосредственно в Управлении, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Регионального портала:

1) уведомление об отказе – в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

2) уведомления о заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных границах и соглашения об установлении сервитута;

3) уведомления с предложением заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и соглашения об установлении сервитута – в случае принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

59. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о заключении 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 установлении сервитута.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) уведомление о заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных границах - в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

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

3) проекта соглашения об установлении сервитута.

**Взаимодействие Управления с иными федеральными
органами государственной власти и органами,
участвующими в предоставлении государственных услуг,
формирование и направление межведомственных запросов
в указанные органы, участвующие в предоставлении
государственных услуг**

61. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 19 Административного регламента.

62. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России с целью получения:

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

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

2) Росреестра с целью получения:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) ФМС России с целью получения:

документа, содержащего сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в отношении заявителей – физических лиц)

63. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 62 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

64. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 62 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.

65. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

66. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67. 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.

Порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

68. 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 информационно-телекоммуникационных технологий;

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.

69. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) подготовку и направление межведомственных запросов путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от:

ФНС России:

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

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

Росреестра:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

ФМС России:

документа, содержащего сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в отношении заявителей – физических лиц)

2) 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).

70. При обращении заявителя через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ ответственный специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления заявителя и других документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, направляет в электронном виде информацию о принятом Управлением решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки на следующий рабочий день, следующий за днем оформления документов из Управления в соответствующий МФЦ.

71. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения 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 и проект соглашения об установлении сервитута;

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

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

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

**регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Управления осуществляется начальником Управления.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

75. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

76. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

77. Ежегодный план проверок устанавливается начальником Управления.

78. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Управлением на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

79. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Управления.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

80. Персональная ответственность гражданских служащих и должностных лиц Управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур 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 об установлении сервитута.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

82. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте с использованием Регионального портала.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

83. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

84. 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».

Предмет жалобы

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

86. 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;
казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

88. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в Управление по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

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

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

- 1) электронной почты Управления, указанного в пункте _____ Административного регламента;
- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) Регионального портала.

90. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого

автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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;

2) 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.

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 88 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.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 94 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

95. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

97. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

101. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

103. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 95-96 Административного регламента.

104. 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.

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», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

105. В случаях, указанных в пункте 104 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Мотивированный 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.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Управление обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждение, должностных лиц, 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)

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

Приложение:

(дата)

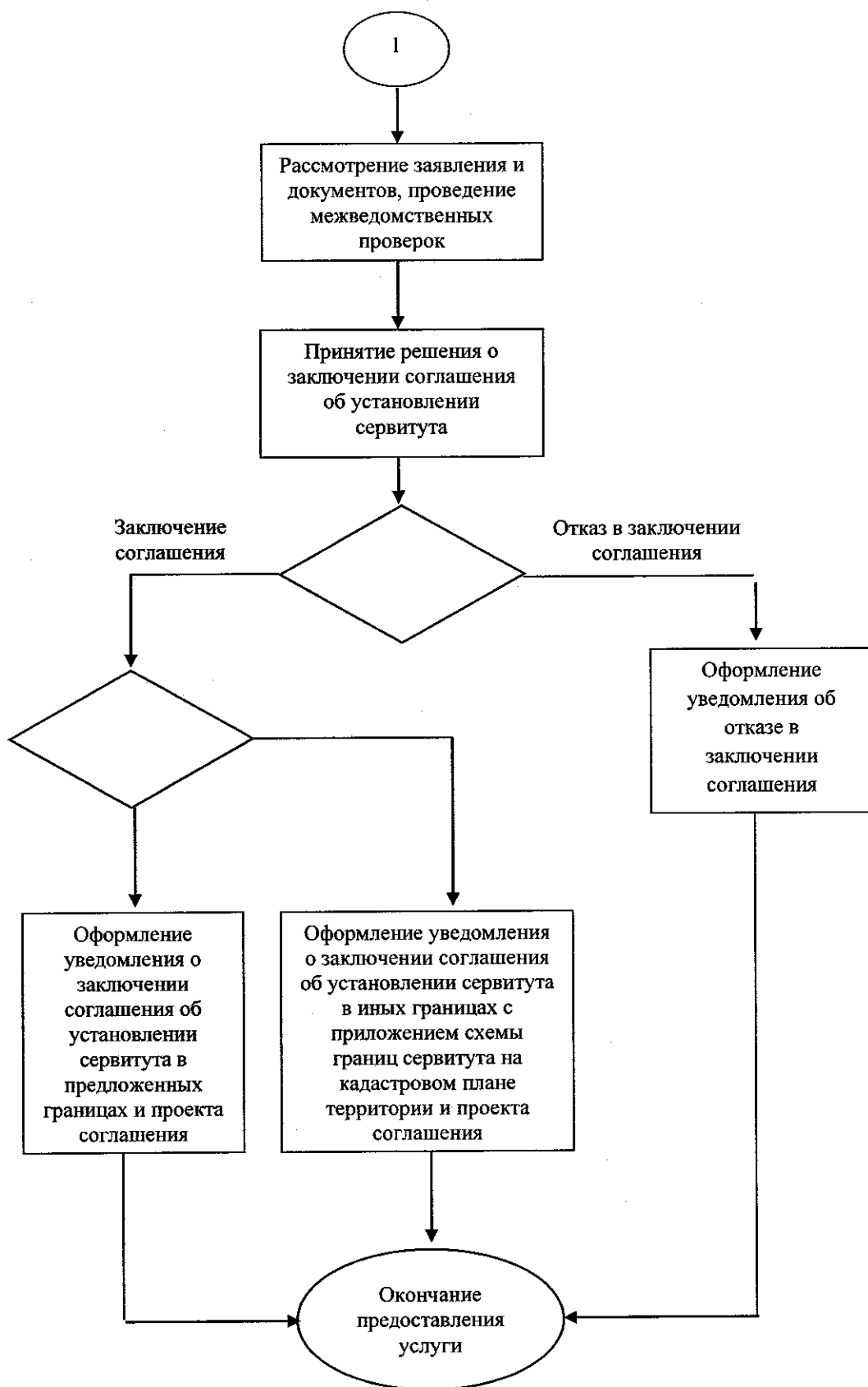
(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление сервитута»

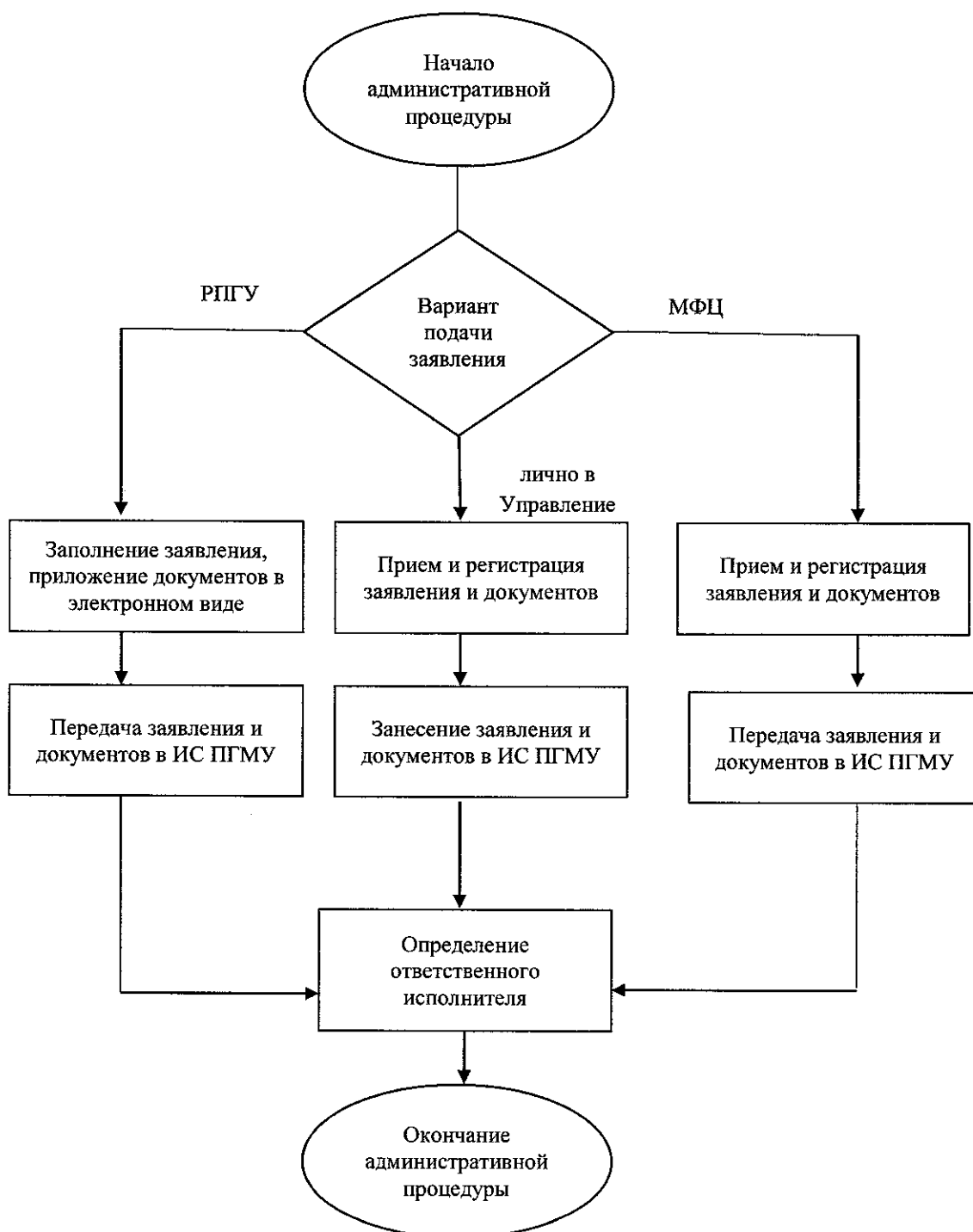
Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута»





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление сервитута»

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Прием и регистрация заявления, других документов»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление сервитута»

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Рассмотрение документов и принятие решения»



