Утвержден приказом министерства

инвестиций, земельных и

имущественных отношений

Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№326-13\_\_\_\_\_\_\_/17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ИНВЕСТИЦИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан министерством инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области (далее - министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Об установлении сервитута в отношении земельного участка" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгородили земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, предоставляющего государственную услугу.

Местонахождение министерства: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2.

График приема документов на предоставление государственной услуги:

с понедельника по четверг: с 09.00 до 16.00,

в пятницу: с 09.00 до 15.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочный телефон министерства: (831) 422-31-09.

1.3.3. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.mininvest.government-nnov.ru;

адрес электронной почты министерства: official@invest.kreml.nnov.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в министерство лично, по телефону, письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет (www.mininvest.government-nnov.ru), на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (http://www.government-nnov.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) в сети Интернет (далее - Портал), в печатной форме на информационных стендах министерства.

1.3.6. В министерстве на информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет (www.mininvest.government-nnov.ru));

место расположения, режим работы, номера телефонов министерства, электронный адрес министерства;

справочная информация о должностных лицах министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Об установлении сервитута в отношении земельного участка ".

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Предоставление государственной услуги осуществляется при взаимодействии с департаментом градостроительного развития территории Нижегородской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- подписанное сторонами (министерством и заявителем) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее –соглашение) либо решения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

- выдача заявителю на подписание проекта соглашения при условии, что не требуется образование границ испрашиваемого земельного участка, осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления в министерство;

- выдача заявителю на подписание проекта соглашения при условии, если земельный участок предстоит образовать осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления в министерство уведомления о государственном кадастровом учете;

- министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года №7, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 января 2009 года №4, ст. 445, "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 года №4);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 года №32, ст. 3301, "Российская газета" от 8 декабря 1994 года №238-239);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года №44, ст. 4147, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года №204-205, "Российская газета" от 30 октября 2001 года №211-212);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года № 31, ст.4017, «Российская газета» от 1 августа 2007 года №165, «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.07.2016) (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»);»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 года № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, №48, ст. 6706, «Российская газета», №271, 23.11.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113).».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 года);

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года №21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда" от 14 марта 2009 года №19(1005) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 14 марта 2009 года №45(4177));

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года №192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" ("Правовая среда" от 21 декабря 2005 года №106(672) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 21 декабря 2005 года №233(3405));

Закон Нижегородской области от 8 мая 2003 года №31-З "Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области" ("Правовая среда" от 4 июня 2003 года №20-21(466-467) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 4 июня 2003 года №98(2790));

постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года №31 "О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 года №192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области и Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 года №197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области" ("Правовая среда" от 18 февраля 2006 года №14(687) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 18 февраля 2006 года №30(3442));

Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года №197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области" ("Правовая среда" от 30 декабря 2014 года №131(1841) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 30 декабря 2014 года №230(5563));

Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года №762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27 февраля 2015 года, зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2015 года №36232);

постановление Правительства Нижегородской области от 16 октября 2015 года №666 "Об утверждении Положения о министерстве инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 10 ноября 2015 года №132(5695));

постановление Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2014 года №863 "Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Нижегородской области" ("Правовая среда" от 25 декабря 2014 года №130(1840) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 25 декабря 2014 года №229(5562));

постановление Правительства Нижегородской области от 01 апреля 2015 года №185 "Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нижегородской области" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.04.2015, "Нижегородские новости", №55(5618), 14.05.2015)).

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги.

1) [заявление](#P480) о заключении соглашения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

4) если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка либо земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет к заявлению необходимо приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на который устанавливается сервитут (далее – выписка из ЕГРН);

2.7. Документы (их копии, сведения о них), указанные в [подпункте 5](#P143) [пункта 2.6](#P144) настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами министерства у филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанный документ вместе с заявлением.

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.9. При предоставлении государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

2.10. Сформированный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P131) настоящего Регламента, представляется заявителем в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

В случае приложения к заявлению документа, указанного в [подпункте 4 пункта 2.6](#P137) настоящего Регламента, пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление, опись и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в четырех экземплярах.

В заявлении о заключении соглашения должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Заявление подписывается заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.Основания для возврата зарегистрированного заявления установлены пунктом 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установлены пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Предоставление государственной услуги министерством осуществляется на бесплатной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет до 10 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет до 10 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе СЭДД "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.19. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года №218. Переход на предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение и правовая экспертиза заявления, принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка или заключение соглашения.

[Блок-схема](#P593) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в министерство письменное заявление (по форме согласно [приложению 1](#P355) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P131) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [пункте 2.7](#P145) настоящего Регламента).

Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем в министерство лично, по почте или в электронном виде посредством Портала.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в день подачи заявления 10 минут:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления на предоставление государственной услуги;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в течение двух дней проверяет электронный запрос, поступивший на персональную страницу (далее - Личный кабинет) в системе "Мастер электронных форм заявлений" (далее - МЭФЗ) должностного лица министерства, ответственного за работу в МЭФЗ.

Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления.

3.2.4. Направленное заявление регистрируется в электронной базе "Служебная корреспонденция" с отметкой о регистрации в день поступления, один экземпляр отдается заявителю, остальные экземпляры передаются в структурное подразделение министерства.

3.2.5. В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления, заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица министерства, ответственного за прием документов, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса, направленного с помощью МЭФЗ, осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в соответствии с правилами делопроизводства в течение 10 минут.

3.2.6. В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении граф электронной формы заявления, заявителю на электронный адрес должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

3.2.7. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.1](#P154)2 настоящего Регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в двухдневный срок с момента регистрации заявления возвращает его вместе с представленным пакетом документов заявителю почтовым отправлением с указанием причины возврата.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в министерство заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления, принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка или заключение соглашения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначается должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее - специалист).

3.3.3. В пятидневный срок с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка:

1) специалист, в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в [пункте 2.7](#P145) настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области для получения выписки из ЕГРН;

2) специалист направляет заявление и прилагаемые к нему документы в департамент градостроительного развития территории Нижегородской области (далее – департамент) для подготовки заключения о возможности заключения соглашения.

3.3.4. После получения заключений от департамента, специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, в соответствии со пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направляет заявителю:

1) уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

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

3) подписанные экземпляры проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

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

3.3.6. Проект соглашения в трех экземплярах, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в министерство не позднее чем через тридцать дней со дня получения заявителем.

В случае непредставления заявителем подписанного проекта соглашения в тридцатидневный срок со дня его получения специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа.

3.3.7. В течение двух дней с момента подписания соглашения специалист направляет в правовое управление министерства комплект документов для государственной регистрации сервитута. Сотрудник правового управления министерства в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания соглашения направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации соглашения;

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанное сторонами (министерством и заявителем), зарегистрированное надлежащим образом соглашение, либо принятое министерством решение об установлении сервитута.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается приказом министерства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Мингосимущества закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерство.

Жалобы на решения, принятые министерством, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#P68) настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб осуществляется министерством по адресу и в часы работы министерства, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

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

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

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

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

- 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 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.7. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

министерства инвестиций, земельных и имущественных

отношений Нижегородской области по предоставлению

государственной услуги " Об установлении

сервитута в отношении земельного участка"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, уполномоченный

 на распоряжение земельными участками)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(в соответствии с Уставом); для физических лиц -

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

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

 (протокол, приказ о назначении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

 (срок действия полномочий)

 Прошу(сим) установить сервитут земельный участок (часть участка),

находящийся в государственной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного

 участка)

 1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (город, район, село и т.д.)

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога,

в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридического лица; Ф.И.О.

физического лица)

 М.П. (при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Установление сервитута в отношении части земельного участка

Направление министерством запроса в

 департамент (ОМСУ) о возможности либо невозможности заключения соглашения об установлении сервитута земельного участка

Направление министерством уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и выдача (направление по почте) на подписание заявителю

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и выдача (направление по почте) на подписание заявителю

Установление сервитута в отношении всего земельного участка

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

Направление министерством запроса в

 департамент (ОМСУ) о возможности либо невозможности заключения соглашения об установлении сервитута земельного участка

Регистрация соглашения об установлении сервитута и выдача (направление по почте) заявителю

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

Отказ в предоставлении государственной услуги

Отказ в приеме заявления

Направление министерством уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Подготовка и направление заявителю решения министерства либо проекта соглашения об установлении сервитута и выдача (направление по почте) на подписание заявителю в соответствии с п. 4 ст39.25 ЗК РФ

Направление заявителем уведомления об осуществлении кадастрового учета части земельного участка

Регистрация соглашения об установлении сервитута и выдача (направление по почте) заявителю