



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

03.03.2016г.

с.Нижняя Матренка

№ 16

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность, на который не разграничена»

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 39.24 и 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Устава сельского поселения Нижнематренский сельсовет, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

В.В.Батышкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия должностных лиц и специалистов Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 39.24 и 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. Заявителями являются землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет, расположенная по адресу: с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, 13, телефоны: 8-(47462) 53-3-21, 53-3-23.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Вторник	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Пятница	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Е-mail: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru Адрес официального сайта администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет: <http://nmatrenka.jimdo.com/>

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на:

- на официальном сайте Администрации (<http://nmatrenka.jimdo.com/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) (пункт 4.6 Административного регламента);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (пункт 4.7 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 4.5 Административного регламента);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование по письменному обращению, полученному почтовым отправлением либо по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании лично время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут, время устного консультирования не может превышать 10 минут, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по письменному обращению, полученному почтовым отправлением либо по электронной почте, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица либо по электронной почте на электронный адрес в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- образец заполнения заявления и бланки заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультации специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: специалист по земельным и имущественным вопросам (далее специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 настоящей статьи заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.

Документы выдаются лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя. В случае, если при обращении за муниципальной услугой заявитель указал адрес для направления документов, решение в течение 3 рабочих дней передаются в Администрацию для отправки почтой заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту);

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, на официальном сайте Администрации, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации (кабинет Администрации).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления:

- при подаче заявления путем личного обращения регистрация производится непосредственно при приеме документов;
- при поступлении заявления с использованием электронной или традиционной бумажной почты регистрация производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги, консультирование заявителей осуществляется в кабинете Администрации, расположенном на втором этаже здания Администрации. На двери кабинета размещена информационная табличка, содержащая информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, о графике работы, о специалистах, ведущих прием.

Место ожидания предусмотрено в здании Администрации, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местами для заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.14. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);
- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по справочному телефону (47 462) 53-3-23, при обращении по электронной почте matrenk@dobrinka.lipetsk.ru, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации: 399412, Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, 13

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

2.17. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, почтовым отправлением.

2.18. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность.

2.20. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.22. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления;
- Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, которые заявитель вправе представить;
- Рассмотрение заявления;
- Решение об отказе в выдаче разрешения;
- Решение о выдаче разрешения;
- Выдача (направление) заявителю документов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

3.2.1 Описание административных процедур.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

1) Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Специалисту заявления и иных документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента;

2) Ответственный исполнитель, специалист осуществляет прием заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и возвращает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут. При поступлении заявления почтой регистрация производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3) Результат административной процедуры: регистрация заявления.

3.4. Административная процедура «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти».

1) Основание для начала административной процедуры: отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

2) Ответственный исполнитель Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3) Результат административной процедуры: получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

1) Основание для начала административной процедуры: получение ответа на запрос.

2) Ответственный исполнитель, Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, Специалист обеспечивает подготовку решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня.

3) Результат административной процедуры: рассмотрение заявления.

4) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

1) Основание для начала административной процедуры: принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

2) Ответственный исполнитель, Специалист выполняет одно из следующих действий:

- направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса в трех экземплярах и направляет его в Администрацию для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3) Результат административной процедуры: подписанные со стороны Администрации:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- соглашение об установлении сервитута.

3.7. Административная процедура «Выдача заявителю документов».

1) Основание для начала административной процедуры:

- если в заявлении указано, что заявитель получает документы при личном обращении, - личное обращение заявителя;

- если в заявлении указано, что документы должны быть направлены посредством почтовой связи, - подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка или постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

2) Ответственный исполнитель, Специалист при личном обращении заявителя выдает:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах

(далее - пакеты документов).

- при направлении почтой, в течение 1 рабочего дня передает пакеты документов в Администрацию для отсылки.

Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3) Результат административной процедуры: выдача или отправка пакета документов заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль исполнения регламента осуществляется специалистом еженедельно. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятия решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение 3 рабочих дней.

5.4. Жалобы рассматриваются Главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных специалистов и должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц Администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



(наименование исполнительного
органа местного самоуправления))

от _____
(Ф.И.О.)

место жительства: _____

_____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____,
телефон: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

для связи: _____

Заявление

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

На основании ст. 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящего в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена с кадастровым № _____, расположенный по адресу:

_____ для использования в целях _____ на срок _____.

Заявитель:

(ФИО заявителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО специалиста принявшего документы)

(подпись)