



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АЛЕКСЕЕВСКИЙ РАЙОН И ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 12 » мая 2017 г.
309859 г. Алексеевка ул.Мостовая, 87

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

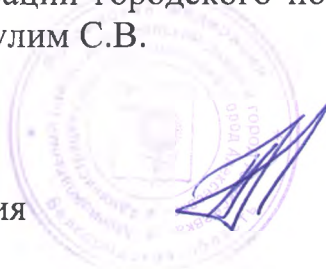
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского поселения «Город Алексеевка» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Отделу земельных и имущественных отношений (Крохмаль О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» www.gorod-alekseevka.ru в сети Интернет и обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом городского поселения «Город Алексеевка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения, начальника управления ЖКХ и благоустройства Сулим С.В.

Глава
администрации городского поселения
«Город Алексеевка»



П.Хворостян

Утвержден:
постановлением администрации
городского поселения
«Город Алексеевка»
от «15» мая 2017г. № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского поселения «Город Алексеевка» и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

1.3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

Местонахождение уполномоченного органа: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87:

1 этаж – кабинет №11, контактный телефон: 8(47234) 4-62-57.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» - (www.gorod-alekseevka.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

- консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по вышеуказанному контактному телефону;

- при личном обращении к уполномоченным специалистам по месту нахождения уполномоченного органа (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут);

- по письменному обращению в адрес администрации городского поселения «Город Алексеевка» (письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 10 дней)

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» - (www.gorod-alekseevka.ru).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и в сроки, установленные законодательством, а так же через многофункциональный центр обслуживания клиентов.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области.

2.2.1. При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- землеустроительными организациями и кадастровыми инженерами, имеющими право осуществлять соответствующие виды деятельности;

- с межмуниципальным отделом по Алексеевскому и Красненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г.Алексеевка, 1пер. Мостовой, 11; телефон 8 (800) 100-34-34; <http://www.to31.rosreestr.ru>)

- с территориальным отделом № 4 (г. Алексеевка) филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г.Алексеевка, 1пер. Мостовой, 11; телефон 8 (47234) 4-45-49; <http://www.to31.rosreestr.ru>)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю проектов соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, а также рекомендуемый сокращенный срок предоставления услуги 20 рабочих дней (без учета срока приостановления

предоставления услуги).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

4) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. N 142);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

7) Постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014 года №474-пп «Об утверждении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативно-правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 26.12.2014 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1. Заявление о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута указанное в приложение № 1 (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) предлагается установить сервитут;

4) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

3. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается.

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Предоставление услуги приостанавливается в случае необходимости подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления 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 РФ) со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется органом, предоставляющим услугу, в день его поступления в указанный орган.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга оборудованы:

- местами для сидения (стулья), количество которых определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;
- местами общего пользования (в том числе, туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.13.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения на территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в администрацию городского поселения «Город Алексеевка», в которой предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2015г., зарегистрированный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

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

3.1. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

- Прием и регистрация заявления.

- Принятие решения о заключении (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

- Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с письменным заявлением о заключении (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);

- по почте;

- в электронной форме.

Специалист администрации городского поселения «Город Алексеевка», ответственный за прием заявлений и документов, проверяет поступившие документы и передает их на регистрацию.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Основанием начала административной процедуры является поступление

заявления (обращения) физического или юридического лица или их уполномоченных лиц с приложением документов, указанных в пункте 2.7.

При наличии документов, предусмотренных п. 2.7, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8, готовится проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Подготовленный проект соглашения с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главе администрации городского поселения «Город Алексеевка».

Максимальный срок выполнения данного действия – 18 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- Направление (выдача при личном обращении) заявителю проектов соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 18 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- принятое решение об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации городского поселения «Город Алексеевка».

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (согласование заключения) соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма заявления

о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка

Главе администрации городского поселения
«Город Алексеевка» _____

от _____
(полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН,
ОГРН, р/с, к/с)

Заявление

о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка.

На основании ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст. 39.23 Земельного
кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в
отношении земельного участка, площадью _____, расположенного по
адресу: _____, категория
земель: _____, кадастровый № или учетный №
земельного участка _____.

Цель установления сервитута: _____.

Срок установления сервитута: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
уполномоченному представителю) / выслать по почте.

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (согласование заключения) соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или
государственная собственность
на который не разграничена»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

