

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.06.2015г.

№ 266

с. Новолуговое

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения о частном сервитуте»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об оказании и предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о частном сервитуте» (Приложение).

2. Заместителю главы администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Ю.В. Диденко обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новолуговского сельсовета Ю.В. Диденко.

Глава
Новолуговского сельсовета

П.И. Селезнев

Ю.В. Диденко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о частном сервитуте»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги заключения соглашения о частном сервитуте (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся собственниками недвижимого имущества, лицам, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения о частном сервитуте.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1. Заключение и выдача соглашения о частном сервитуте.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.4.1. Место нахождения администрации:

630553, село Новолуговое, ул. Андреева, 57,
контактный тел. (383) 293-88-98, факс (383) 293-86-48.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://новолуговое.рф>.

2.4.2. График работы администрации:

понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00 час.;

пятница: с 9.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45 час.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);

- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;

- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или

через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается главой администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.14. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются.

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.23 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, приведенному в Приложении 1;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

- в отношении части земельного участка должен быть приложен план

(схема) границ территории, предполагаемой к установлению обременения в виде частного сервитута.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью заявителя.

- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), принадлежащее заявителю;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

- кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом, не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- нужды заявителя могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

- установление частного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка.

- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.23. 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.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе

«ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.15. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов.

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.3. В ходе рассмотрения документов исполнитель.

3.3.3.1. Проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Готовит проект соглашения, по форме, приведенной в Приложении 4 о частном сервитуте или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по образцу, приведенному в Приложении 3.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является проект соглашения о частном сервитуте или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 (шестнадцать) дней.

3.4. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является проект соглашения о частном сервитуте или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает соглашение о частном сервитуте или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания соглашения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписанное сторонами и зарегистрированное соглашение о частном сервитуте или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней либо заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней получает результат оказания муниципальной услуги (если заявителем об этом в заявлении сделана оговорка).

Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
частном сервитуте»
ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новолуговского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от _____

(инициалы, фамилия)
адрес местожительства: _____

_____ телефон, эл. почта: _____

_____ представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

_____ телефон: _____, факс: _____

_____ электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о частном сервитуте земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____ с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет _____ сроком _____.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;
- план (схема) границ территории, предполагаемой к установлению обременения в виде частного сервитута.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
частном сервитуте»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
заключение соглашения о частном сервитуте



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
частном сервитуте»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование
заявителя)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

Администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области принято решение об отказе
предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,
установленном разделом V административного регламента предоставления
вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд
общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
частном сервитуте»

ОБРАЗЕЦ

**СОГЛАШЕНИЕ
о частном сервитуте**

с. Новолуговое

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», заключили настоящее соглашение (далее по тексту - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) частью земельного участка из земель _____ с выделением границ на местности, расположенной в _____, обозначенной в кадастровом паспорте земельного участка, площадью _____ кв.м из общей площади земельного участка _____ кв.м с кадастровым номером _____.

1.2. Сервитут устанавливается в интересах Стороны 2, являющейся собственником земельного участка с кадастровым номером _____, прилегающего к обремененной сервитутом части земельного участка.

1.3. Сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда Стороной 2 через часть земельного участка.

1.4. Границы и сфера действия сервитута определены в кадастровом паспорте земельного участка (Приложение), являющимся неотъемлемой частью Соглашения.

1.5. Срок действия сервитута _____.

2. Порядок ограниченного пользования

2.1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных подпунктом 1.4 Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

3. Права и обязанности

3.1. Сторона 1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.

3.2. Сторона 1 вправе:

3.2.1. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона 2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Зарегистрировать сервитут в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3.3.3. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.

3.3.4. При отпадении оснований установления сервитута Сторона 2 обязана прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации его прекращения.

4. Заключительные условия

4.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

4.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.

4.3. Соглашение вступает в законную силу после прохождения установленной законом процедуры государственной регистрации сервитута.

4.4. Соглашение составлено на _____ листах и подписано в _____ экземплярах, по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Приложение к Соглашению: Кадастровый паспорт земельного участка

Юридические адреса Сторон

Сторона 1: Адрес: _____ _____ _____ _____ Подпись Стороны 1 _____ МП	Сторона 2: Адрес: _____ Паспорт: _____ Выдан: _____ _____ Дата выдачи: _____ Подпись Стороны 2 _____
---	---