

**Администрация муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Гидроторф

04.07.2018

№ 22

**Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Об установлении сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности муниципального
образования «рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района Нижегородской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области, администрация муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области»

2. Опубликовать настоящее постановление в местной малотиражной газете «Гидроторф – жизнь сегодня» и на официальном сайте муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

О.С. Королева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ГИДРОТОРФ» БАЛАХНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, защиты прав и законных интересов заявителей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация МО «рабочий поселок Гидроторф» (далее Администрация) находится по адресу: 606425, Нижегородская обл., Балахнинский район, р.п. Гидроторф, ул. Юбилейная, д. 10;

График работы Администрации:

День недели	Часы работы:
понедельник	08.00 – 17.00 (обед 12.00-12.48)
вторник	08.00 – 17.00 (обед 12.00-12.48)
среда	08.00 – 17.00 (обед 12.00-12.48)

четверг	08.00 – 17.00 (обед 12.00-12.48)
пятница	08.00 – 16.00 (обед 12.00-12.48)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное бюджетное учреждение МО "Балахнинский район Нижегородской области" "МФЦ Балахнинского района" (далее - МФЦ) находится по адресу: Нижегородская область, Балахнинский район, Балахна, улица Дзержинского, 36.

График работы МФЦ:

День недели	Часы работы:
понедельник	08:00-18:00
вторник	08:00-18:00
среда	08:00-18:00
четверг	08:00-20:00
пятница	08:00-18:00
суббота	08:00-16:30
воскресенье	выходной день

1.3.3. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи:

- Номер телефона (факс) специалиста Администрации : 7-12-54, с 08 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин., с 13 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

- Номер телефона сотрудников МФЦ: 4-01-47, понедельник-пятница: с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.30 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.4. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в:

- Администрацию с 08.00 до 17.00 ежедневно, кроме пятницы, выходных и праздничных дней;

- МФЦ с понедельника по пятницу: с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.30 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.5. Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: agtorf@adm.bal.nnov.ru.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации;

- непосредственного общения заинтересованных лиц со специалистами Администрации, МФЦ;

- использования телефона по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с установленными формами (приложения 1,2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Установление сервитута;

отказ в установлении сервитута.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, не превышающие 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут (форма заявления представлена в приложениях N 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;
- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;
- лицензия на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

2.9. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.10. В соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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;

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1, № 2);

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

- планируемый к использованию на условиях сервитута земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год;

- земельный участок изъят из оборота;

- испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. 1. Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями:

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду, пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках.

Инвалидам на колясках муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом.

Сотрудник Администрации ответственный за предоставление муниципальной

услуги, должен быть ознакомлен с правилами взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, зрению, инвалидов колясочников и др.).

Сотрудник Администрации оказывает инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов и иных необходимых действий, в том числе зачитывает необходимую информацию.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»);
- 4) подготовка документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»);
- 5) выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»);

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»);

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»);

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»);

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»), подписанный Главой администрации МО «рабочий поселок Гидроторф» в том числе и в электронной форме.

3.1.5. Выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»), главой администрации МО «Рабочий поселок Гидроторф».

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «рабочий поселок Гидроторф») специалистом Администрации, в том числе и в электронной форме.

Документ составляется на бланке Администрации МО «Рабочий поселок Гидроторф».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся

уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлжит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»

Главе администрации
МО «рабочий поселок Гидроторф»

от _____

_____ (наименование организации)
_____ (юридический адрес, почтовый адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении

_____ (земельного участка или части земельного участка)
имеющего _____ кадастровый _____ №

_____ для
целей _____

_____ на
срок _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»»

Главе администрации
МО «рабочий поселок Гидроторф»
от _____

Ф.И.О арендатора или его
представителя (реквизиты
документа подтверждающие
его полномочия)

_____,
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от
_____ № _____, расположенного по адресу:

_____,

предоставленного ранее _____.

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих
персональных данных.
(нужное подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности МО «Рабочий поселок Гидроторф»»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности МО «рабочий поселок Гидроторф»»

Рассмотрение заявления с документами специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запрос не предоставленных Заявителем документов, указанных в п.2.6. Регламента, возврат заявления Заявителю, в случаях, установленных п.2.15. Регламента

Проведение анализа документов и определение возможности установления сервитута земельного участка в соответствии с установленными нормами действующего законодательства

Направление (выдача)
Заявителю постановления об
установлении сервитута
земельного участка или письма
с мотивированным отказом в
предоставлении
муниципальной услуги