Приложение

к постановлению Администрации

 Новотроицкого сельского поселения

 от 27.07.2020 № 60-П

(в редакции постановления от 19.05.2021 №33-П)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения об установлении публичного сервитута

в отдельных целях"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Публичный сервитут может устанавливаться для использования земельного участка в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло- водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд (далее - инженерное сооружение). Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является организация (юридическое лицо) (далее - заявитель):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.40 ЗК РФ;

2) являющаяся организацией связи, в соответствии с подпунктом 2 статьи 39.40 ЗК РФ;

3) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута, в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.40 ЗК РФ.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях" (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Новотроицкого сельского поселения от 07 марта 2012 года N 11 " Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новотроицкого сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новотроицкого сельского поселения муниципальных услуг" (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возврате ходатайства и документов при несоответствии его требованиям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) принятие постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута;

3) принятие постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об отказе в установлении публичного сервитута.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов и, при наличии оснований, возврат ходатайства без рассмотрения с указанием причин - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

2) принятие решения и издание постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута - в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве в газете "Восход".

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом "Об электронной подписи";

4) Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом "О кадастровой деятельности";

7) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным законом "О персональных данных";

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения";

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (далее - приказ Минэкономразвития N 542);

11) Уставом Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области;

12) Решением Совета Новотроицкого сельского поселения от Омского городского Совета от 07 марта 2012 года N 11 " Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новотроицкого сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новотроицкого сельского поселения муниципальных услуг"

13) постановлением Главы Новотроицкого сельского поселения от 29.01.2019 №3-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, установленной приказом Минэкономразвития N 542;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут;

8) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

10. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

6) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

12. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявки лично, по почте);

2) отсутствие подписи заявителя или представителя заявителя, которые в соответствии с полномочиями имеют право подписывать ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута лично, по почте);

3) представление документов, имеющих подчистки, помарки, неразборчивый текст, заполнения карандашом, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении (в случае подачи заявки лично, по почте).

5) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также обращение лица, неуполномоченного подавать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ;

6) имеется хотя бы одно из оснований для отказа в установлении публичного сервитута в соответствии со статьей 39.44 ЗК РФ.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

18. Регистрация ходатайства, поступившего в администрацию от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом администрации Новотроицкого сельского поселения (далее – специалист администрации) в день его поступления в администрацию.

19. Регистрация ходатайства, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), осуществляется специалистом администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления ходатайства в нерабочие или праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

21. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

22. На территории, прилегающей к зданию Администрации Новотроицкого сельского поселения, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

23. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Новотроицкого сельского поселения, но не менее 3 мест.

24. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации, осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинетов;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графики приемов.

25. Каждое рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть "Интернет", доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

26. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями приема, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений;

5) адреса Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации Новотроицкого сельского поселения, адрес, номера телефонов и факса, график приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги администрацией;

6) график работы администрации;

7) [блок-схема](#P423) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - блок-схема);

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

27. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Новотроицкого сельского поселения, на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

28. Место нахождения Администрации Новотроицкого сельского поселения: 64632, Российская Федерация, Омская область, Нижнеомский район, с.Новотроицк, ул. Советская 13. Телефон/факс: 8(38165)55-134

29. График работы администрации:

- понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходной;

- обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

30. График приема заявителей специалистами администрации:

1) для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги: понедельник - четверг с 9 до 16 часов, отдел документооборота, делопроизводства, телефон (38165) 55-134; пятница – не приемный день;

2) для получения консультации у специалистов администрации: вторник, среда с 14 до 17 часов, телефон (38165) 55-134.

31. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) к специалистам администрации в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес департамента;

2) через Единый портал (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональный портал (<http://www.pgu.omskportal.ru>);

3) через официальный сайт Администрации Новотроицкого сельского поселения в сети "Интернет": http://www.noms.omskportal.ru, по электронной почте в адрес администрации: ps604@yandex.ru;

32. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

33. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения гражданина).

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить ходатайство об установлении публичного сервитута и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом администрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

37. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута либо постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об отказе в установлении публичного сервитута или уведомления о возврате ходатайства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов;

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

4) обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P423) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых

документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию ходатайства и приложенных к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) лично в администрацию, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

41. Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, осуществляются специалистом администрации, а в случае направления ходатайства через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

42. При приеме ходатайства и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в администрацию, специалист администрации проверяет ходатайство и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 13](#P140) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист делопроизводства администрации не принимает ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы и объясняет заявителю причины отказа в приеме и способы устранения замечаний.

В случае поступления ходатайства через Единый портал и (или) Региональный портал специалист администрации проверяет ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 13](#P140) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации не регистрирует ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы и через личный кабинет информирует заявителя об отказе в приеме ходатайства с объяснением причины отказа в приеме и способы устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме ходатайства специалист администрации регистрирует ходатайство об установлении публичного сервитута в день его поступления и выполняет сканирование всех приложенных к заявлению документов.

43. По просьбе заявителя специалист администрации делает отметку на экземпляре заявителя о приеме ходатайства и документов.

44. Регистрация ходатайства, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется специалистом администрации не позднее одного дня, следующего за днем поступления заявления.

45. Регистрация ходатайства, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется специалистом администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Не позднее одного дня после регистрации ходатайства специалист администрации передает должностному лицу администрации ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые документы (копии документов).

46. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

47. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступившего ходатайства и передача его с приложенными к нему документами на бумажном носителе в администрацию Новотроицкого сельского поселения.

§ 2. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему

документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и поступление ходатайства с приложенными к нему документами на бумажном носителе в администрацию Новотроицкого сельского поселения.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1](#P153) - [5 пункта 15](#P157) настоящего административного регламента, специалист администрации готовит уведомление о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем пять рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

Уведомление о возврате подписывается должностным лицом администрации и передается специалисту администрации с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1](#P153) - [5 пункта 15](#P157) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации рассматривает ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы для принятия решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.

51. В случае наличия оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренных статьей 39.44 ЗК РФ, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более сорока пяти дней со дня регистрации ходатайства.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об отказе в установлении публичного сервитута.

54. Специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об отказе в установлении публичного сервитута и обеспечивает его согласование и принятие.

Заверенная копия постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об отказе в установлении публичного сервитута передается специалисту администрации для последующей выдачи заявителю.

§ 3. Выявление правообладателей земельных участков в целях

установления публичного сервитута

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#P152) настоящего административного регламента.

56. Специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области о представлении выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

57. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства.

58. Результатом административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

§ 4. Обеспечение опубликования сообщения о возможном

установлении публичного сервитута

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

60. Специалист администрации готовит сообщение о возможном установлении публичного сервитута (далее - сообщение) и направляет его заявителю для:

1) опубликования в газете "Восход",

2) размещения на информационном стенде,

3) размещения в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута осуществляется за счет средств заявителя.

61. Заявитель информирует администрацию об опубликовании сообщения (копия публикации, фотофиксация и др.).

62. Администрация обеспечивает размещение сообщения на официальном сайте Администрации Новотроицкого сельского поселения в сети "Интернет".

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства.

64. Результатом административной процедуры является опубликование сообщения.

§ 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры опубликования сообщения.

66. Не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования сообщения в газете "Восход" специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута и обеспечивает его согласование и принятие.

67. Заверенная копия постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута передается специалисту администрации для последующей выдачи заявителю.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет сорок пять календарных дней.

69. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута.

§ 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация итогового документа (постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута).

71. Ответственным специалистом, осуществляющим выдачу заверенной копии постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута, является специалист по делопроизводству администрации.

72. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прикрепляется в РКК посредством СЭДД специалистом по делопроизводству администрации.

О результатах рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через Единый портал и (или) Региональный портал, заявитель уведомляется через личный кабинет, а также посредством направления SMS-сообщения.

73. Итоговый документ (постановление Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута) по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Выдачу итогового документа заявителю лично, независимо от способа подачи заявления, осуществляет специалист по делопроизводству администрации.

При личном получении итогового документа заявитель в учетном журнале "Выдача копий постановлений, распоряжений Администрации Новотроицкого сельского поселения" ставит подпись о получении вышеуказанного документа.

74. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал и (или) выбора заявителем способа получения итогового документа (постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута) в электронной форме специалист администрации на электронном носителе подписанный соответствующей электронной подписью итоговый документ направляет заявителю, в соответствии с указанным в заявлении способом.

Направление электронных документов заявителю может осуществляться посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В журнале делается отметка о дате направления документа заявителю.

75. Копия постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

76. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

77. Результатом административной процедуры является выдача заявителю итогового документа.

78. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута специалист администрации:

- размещает постановление Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации Новотроицкого сельского поселения в сети "Интернет";

- обеспечивает опубликование постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута в газете "Восход";

- направляет копию постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в департамент, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) за счет заявителя;

- направляет копию постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области;

- направляет обладателю публичного сервитута копию постановления Администрации Новотроицкого сельского поселения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Глава 22. Требование к порядку выполнения административных

процедур

79. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

81. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных организаций.

82. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

83. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Новотроицкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Новотроицкого сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Новотроицкого сельского поселения;

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

7) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Новотроицкого сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

85. [Жалоба](#P481) подается в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту:

- главе Новотроицкого сельского поселения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Новотроицкого сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы Новотроицкого сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Новотроицкого сельского поселения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) 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;

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

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 действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в Администрацию Новотроицкого сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Новотроицкого сельского поселения, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. 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.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. 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.

93. Юридические лица, указанные в [пункте 3](#P40) настоящего Административного регламента, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения об установлении

публичного сервитута в отдельных целях"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения об установлении

публичного сервитута в отдельных целях"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выявление правообладателей земельных участков в целях установления │

│ публичного сервитута │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного │

│ сервитута │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения об установлении

публичного сервитута в отдельных целях"

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

 (главе Новотроицкого сельского поселения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Наименование юридического лица/Ф.И.О. представителя

 полностью)

 адрес заявителя:

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

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

 заявителя <\*>

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЖАЛОБА

 на решения, действия (бездействие) органа,

 предоставляющего муниципальную услугу,

 должностного лица органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

 (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,

 муниципального служащего Администрации Новотроицкого сельского поселения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

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

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

 (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

 решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

 (фамилия, инициалы представителя заявителя <\*>) (подпись)

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

 (дата)

 --------------------------------

 <\*> в случае обращения в интересах заявителя представителя заявителя в

заявлении указывается Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты документа,

подтверждающего его полномочия, а также Ф.И.О. и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя, в интересах которого подается заявление

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