

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при установлении или прекращении публичных сервитутов.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышения результативности деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения (далее - публичный сервитут).

Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:

- обеспечения прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

- размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

- проведения дренажных работ на земельном участке;

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

- прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

- сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

- использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;
- временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ.

1.5. Сервитут может быть срочным или постоянным.

1.6. Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1.7. Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении в аренду земельного участка либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении или безвозмездном срочном пользовании.

Решение об установлении публичного сервитута принимается независимо от того, какой орган принял решение о предоставлении земельного участка, и когда оно было принято.

1.8. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.9. Административный регламент применяется при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов".

1.10. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае если установление публичного сервитута необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Отделом вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

1.11. Получить муниципальную услугу можно по адресу: Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85, 3-й этаж, каб. N 8 с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней. Телефон: (49133) 5-11-40.

1.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>;
- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;
- на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области www.sasovoics.ryazan.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Отдел).

2.3. Почтовый адрес для направления документов: ул. Вокзальная, дом 85, г. Сасово, Рязанская область, 391430, Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута;

- постановление Администрации о прекращении действия публичного сервитута;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на подготовку проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута, организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области Рязанской области;

Распоряжение администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 02.10.2014 N 402-Р "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

Административный регламент.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление об установлении или прекращении публичного сервитута с обоснованием установления публичного сервитута в случае его установления;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) 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, об установлении (прекращении) публичного сервитута;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

7) ситуационный план земельного участка с указанием части земельного участка - сферы действия планируемого публичного сервитута.

Установить, что документы, указанные в пунктах 3, 5, 6 данного перечня, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.9. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению: заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

представленные документы заполнены ненадлежащим образом;

несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;

публичный сервитут не соответствует правовому режиму использования земельного участка;

цель установления публичного сервитута не предусмотрена земельным законодательством;

цель, для которой требуется установление публичного сервитута, может быть достигнута путем установления частного сервитута или другим предусмотренным законодательством способом.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам для информирования:

Места информирования в Отделе, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.14.3. Требования к парковочным местам:

территория, прилегающая к месторасположению Отдела, используется для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположены помещения управления, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

наименование;

местонахождение;

режим работы.

2.14.5. Требования к месту приема заявителей:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85, кабинет 8 (этаж 3);

консультирование (предоставление справочной информации) заявителей

осуществляется по адресу: Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85, кабинет 8 (этаж 3);

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, оказывающего муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Едином портале услуг;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием заявления и документов, регистрацию заявления;

рассмотрение заявления и экспертизу документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письменный ответ;

подготовку проекта постановления Администрации об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута;

проведение общественных слушаний по проекту постановления Администрации об установлении публичного сервитута;

согласование проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута;

опубликование постановления об установлении публичного сервитута в

средствах массовой информации;

обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через Интернет-приемную официального сайта Администрации, по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через Интернет-приемную официального сайта Администрации, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.2.2. Заявитель в целях получения услуги может представлять заявление и документы в электронном виде с использованием Единого портала услуг.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8, и (или) при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю;

при желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов), путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления в заявлении и представить необходимые документы не позднее 10 дней с момента подачи заявления;

2) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления либо на копии заявления;

3) обеспечивает направление заявления, представленного заявителем, для регистрации.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Специалист, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение в Отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции.

3.3.4. Специалист, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов, делает отметку в системе электронного документооборота и в тот же день передает заявление в управление для исполнения.

3.3.5. Начальник Отдела определяет конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению с указанием даты.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

3.4.2. При соответствии документов установленным требованиям Отдела:

осуществляет сбор необходимых сведений, материалов и документов, в том числе сведений и предложений о целях, сроках установления публичного сервитута, о границах территории, на которую устанавливается публичный сервитут (сфере его действия), о правах лиц на использование земельного участка на праве публичного сервитута (его содержании);

подготавливает заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута;

в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, подготавливает схему такой части земельного участка с указанием сведений о площади и границах (координатах характерных точек границы) части участка.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

3.4.4. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляются адресату.

Ответ на обращение, поступившее через Интернет, направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде на адрес электронной почты.

Сроки выполнения административной процедуры - 30 дней с даты

регистрации заявления.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об установлении публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения:

местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут;

наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается публичный сервитут;

вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;

цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия (если сервитут устанавливается на часть земельного участка, приложением к проекту является схема, подготовленная в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2 Административного регламента);

срок действия публичного сервитута;

указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

3.5.2. Положительное заключение вместе с проектом постановления об установлении публичного сервитута направляется Отделом на рассмотрение главе Администрации для решения вопроса о назначении общественных слушаний. По результатам рассмотрения материалов глава Администрации согласует проведение общественных слушаний либо возвращает заключение в Отдел для подготовки мотивированного отказа заявителю.

3.6. Организация и проведение общественных слушаний.

3.6.1. Общественные слушания по проекту постановления Администрации об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные постановлением администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

3.6.2. Результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении публичного сервитута.

3.6.3. Принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию в срок не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний в средствах массовой информации, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.7. Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части

земельного участка) - осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

3.8. Проект постановления об установлении публичного сервитута в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, направляется на согласование в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, организационно-правовой отдел.

Уполномоченное лицо подписывает проект постановления или возвращает проект на доработку.

Официальное опубликование постановления об установлении публичного сервитута осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими муниципальными правовыми актами.

3.9. В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении публичного сервитута Отделом обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом, и заявителя;

- в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте Администрации информации об установлении публичного сервитута.

3.11. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

3.12. Финансовые расходы, связанные с установлением и прекращением публичных сервитутов, осуществляются за счет средств местного бюджета.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок:

главой Администрации;

начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы Администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой Администрации.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителя заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также лица, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Администрации или иным работником Администрации (в

том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная главе Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 пункта 2 Административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) обстоятельства, послужившие основанием для жалобы.

Жалобы рассматриваются главой Администрации или назначенными им должностными лицами в течение 30 дней со дня их регистрации.

По решению главы Администрации может быть проведена служебная проверка в отношении специалиста Администрации, на действие (бездействие) которого поступила жалоба.

При принятии решения о проведении служебной проверки сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены главой Администрации, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу жалобы 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 ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физических
лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные
данные) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей): _____

Телефон (факс) заявителя(ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок с
кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

(указываются адресные ориентиры земельного участка)

для

(указывается цель установления публичного сервитута)

сроком _____
(указываются даты начала и окончания действия сервитута или пишется
"постоянный")

Сервитут планируется установить на весь земельный участок (часть земельного участка), площадью _____ кв. м.

Сервитут отражен на _____,
(указываются номер и дата кадастрового паспорта земельного участка)
и обозначен символом " _____ ".
(сфера действия публичного сервитута)

Приложение (документы в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента).

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О.
физического лица, подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.