ПРОЕКТ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(……………..) №…...

/с. -----------------------/

О внесении изменений в постановление администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 09.12.2016 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации, администрация Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» утвержденный постановлением № 47 от 09.12.2016 года (с изменениями от 21.08.2017; 22.10.2018 года). 1.1. Раздел 5 изложить в следующей редакции: 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.2.Исключить блок – схему предоставления муниципальной услуги.

 2.Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник" и на официальном сайте администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Мининского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Н.С.Алехина

Утвержден

  постановлением администрации

Мининского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

От 09.12. 2016г. № 47

( с изменениями от 21.08.2017, 22.10.2018;…………..)

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

 I. Общие положения

1.1.          Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент)    определяет сроки и последовательность административных процедур (действий)  Администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее- администрация муниципального образования), а также порядок взаимодействия специалистов администрации муниципального образования, с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент  разработан администрацией муниципального образования на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 39.34 и 39.35, статьёй 39.24 и  39.25   Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3.           Заявителями являются землепользователь, землевладелец арендатор земельного участка,  либо их уполномоченные представители.

1.4.           Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1.        Место нахождения местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Венгеровский район село Минино ул.Центральная 55.
Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация муниципального образования.

* + 1. Часы приёма заявителей:

- понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

4.3.Телефонные номера администрации муниципального образования:

8 (383 69) 43-274.

1.4.3.        Информация  о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах специалистов администрации муниципального образвоания, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о  порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на :

- на официальном сайте администрации муниципального образования -  [http://minino.vengerovo.ru/](http://petropavlovka1.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (пункт 1.4.8 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 1.4.6 Административного регламента);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

-в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru» (далее портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.4.4.        Информация о месте нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, может быть получена по месту нахождения или справочному телефону:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87;

 325-05-24;

1.4.5.        Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

-  индивидуальное консультирование лично;

-  индивидуальное консультирование по почте;

-  индивидуальное консультирование по телефону;

  При индивидуальном консультировании лично время ожидания в очереди заинтересованного лица не может превышать 15 минут, время устного  консультирования не может превышать 10 минут, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо  предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

  При индивидуальном консультировании по почте  ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

  При  индивидуальном консультировании  по телефону ответ  на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, время  разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.6.        На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области,    устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- образец заполнения заявления и бланки заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультации специалистов администрации муниципального образования;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.4.7.     На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

-  полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального образования;

-  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования и специалиста администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-  текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.8.     На Портале размещается информация:

-  полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

-  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования и структурного подразделения, ответственного за  предоставление муниципальной услуги;

-  порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.         Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

 2.2.         Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2.3.           Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 2.6.1 настоящей статьи заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

-  отказ в предоставлении  муниципальной услуги.

2.4.           Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.

  Документы выдаются лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя. В случае, если при обращении за муниципальной услугой  заявитель указал адрес для направления документов, решение в течении 3 рабочих дней передаются уполномоченному специалисту администрации муниципального образования для отправки почтой заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5.           Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

-  Земельным кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6.       Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.    Заявителем представляются в администрацию муниципального образования документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута  (по форме, указанной в приложении   № 2 к Административному регламенту);

К заявлению прикладываются следующие документы:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, (в случае если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка , приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

2.6.2.   Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.3.   Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию муниципального образования:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

-посредством обращения в МФЦ.

2.6.4.   Администрация муниципального образования  не вправе 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;

# -     представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования по собственной инициативе.

2.6.5.       Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6.       Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

2.6.7.         Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.6.8.         Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.6.9.         Срок и порядок регистрации заявления:

- при подаче заявления путем  личного обращения  регистрация производится непосредственно при приеме документов.

- при поступлении заявления  с использованием электронной или традиционной бумажной почты  регистрация производится в течение  одного рабочего  дня с момента поступления заявления.

2.6.10.         Требования к местам приема заявителей:

* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.6.11.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* доля заявителей, получивших земельные участки, на которых расположены здания и сооружения по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;
* открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

-   Прием и регистрация заявления;

-   Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для    предоставления муниципальной  услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти,  которые заявитель вправе представить;

-   Рассмотрение заявления;

-   Решение об отказе в выдаче разрешения;

-   Решение о выдаче разрешения;

-   Выдача (направление) заявителю документов.

3.2.      Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

3.3.      Описание административных процедур.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

1)        Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию муниципального образования  заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1.  Административного регламента;

2)        Уполномоченный специалист администрации муниципального образования осуществляет прием заявления,  ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и возвращает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации  (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не  должно превышать 10 минут. При поступлении заявления почтой   регистрация производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3)        Результат административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.2. Административная процедура «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти».

1)        Основание для начала административной процедуры: отсутствие в администрации муниципального образования документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

2)        Уполномоченный специалист администрации муниципального образования осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

            Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

            Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3)        Результат административной процедуры: получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3.  Административная процедура ««Рассмотрение заявления».

1)        Основание для начала  административной процедуры: получение ответа на запрос.

2)        Уполномоченный специалист администрации муниципального образования осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации муниципального образования обеспечивает подготовку решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося  в муниципальной собственности.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в выдаче разрешения  составляет 3 рабочих дня.

3)        Результат административной процедуры: рассмотрение заявления.

4)        Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3.4.   Административная процедура «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

1)        Основание для начала административной процедуры: принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

2)           Уполномоченный специалист администрации муниципального образования выполняет одно из следующих действий:

- направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

-  направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

-  готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса в трех экземплярах  и направляет его главе Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области для подписания.

  Максимальный срок исполнения административной процедуры  – три рабочих дня.

3)       Результат административной процедуры: подписанные со стороны администрации муниципального образования:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

-  предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

-  соглашение об установлении сервитута.

3.3.5.   Административная процедура «Выдача заявителю документов».

1)        Основание для начала административной процедуры:

- если в заявлении указано, что заявитель получает документы при личном обращении, - личное обращение заявителя;

- если в заявлении указано, что документы должны быть направлены посредством  почтовой связи, - подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка или постановления администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка.

2)        Уполномоченный специалист администрации муниципального образования при личном обращении заявителя выдает:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

-  предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

-  соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах

(далее - пакеты документов).

- при направлении почтой, в течение 1 рабочего дня  передает пакеты документов  уполномоченному специалисту администрации муниципального образования   для отсылки.

 Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не  должно превышать 10 минут.

 Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3)        Результат административной процедуры: выдача или отправка пакета документов заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.      Формы контроля  за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1.      Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятия решений ответственными лицами проводится    путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

4.1.2.   Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

  Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

   Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.1.3.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность работников администрации муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2

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

                                      (наименование исполнительного

                                       органа местного самоуправления))

                                от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (Ф.И.О.)

                    место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                реквизиты документа, удостоверяющего личность

                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

                                телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              почтовый  адрес и (или) адрес электронной почты

                                для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

    На   основании   ст.   39.25, 39.26 Земельного  кодекса Российской Федерации  прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящего в муниципальной собственности с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**

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

         (подпись)