



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2022 № 68

**О внесении изменений с постановление № 58 от 13.10.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения (за исключением частных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2022 г. № 1089 «Об утверждении Положения о единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 г. № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица», Уставом Золотовского муниципального образования, Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Золотовского МО **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения (за исключением частных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации». Дополнить пункт 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме и в многофункциональных центрах текстом следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского  
муниципального образования

А.А.Рогов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Об установлении публичного  
сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода  
автомобильных дорог местного значения поселения (за исключением  
частных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных  
коммуникаций и их эксплуатации».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения (за исключением частных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет правила подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требования к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требования к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута на территории Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица — владельцы инженерных коммуникаций либо их уполномоченные представители, планирующие осуществить прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию на земельных участках в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения (за исключением частных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее администрация).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Справочная информация размещается на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию) в разделе Золотовского муниципального образования в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного приема в администрации Золотовского МО.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Принятие решения об установлении публичного сервитута.
2. Принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления

(запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченный орган принимает заявление к рассмотрению или возвращает его без рассмотрения.

2.4.4. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в рассмотрении заявления уведомляет заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление приведенной в Приложении № 1 к административному регламенту в виде электронного документа или документа на бумажном носителе.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) сведения о владельце инженерной коммуникации;
- 3) сведения о представителе заявителя;
- 4) кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление, наименование автомобильной дороги, в границах полосы отвода которой располагаются земельные участки, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- 5) цель установления публичного сервитута;
- 6) испрашиваемый срок публичного сервитута;
- 7) обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- 8) вид права, на котором инженерная коммуникация принадлежит заявителю (если подано заявление в целях переноса, переустройства или эксплуатации инженерного сооружения);
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо;

2.6.2.3. подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых 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. Границы публичного сервитута, устанавливаемого в целях, предусмотренных настоящим Порядком, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения инженерной коммуникации, а в случае, если для размещения инженерной коммуникации разработка документации по планировке не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующей охранной зоны;

2.6.2.4. копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации;

2.6.2.5. копии документов, подтверждающих право на инженерную коммуникацию, если подано заявление для переноса, переустройства или эксплуатации указанной коммуникации, при условии, что такое право не зарегистрировано.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается публичный сервитут.

2.6.3. Документы и материалы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются ответственным за оказание муниципальной услуги лицом самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Специалистам администрации муниципального образования запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута в целях, предусмотренных настоящим Порядком;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;

3) подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных настоящим Порядком;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка;

5) заявление не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

6) несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями отказа администрации Золотовского МО в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса РФ,



или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) в случаях, указанных части 4.4 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности

в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди для подачи документов в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования <http://zolotovskoe.ru/>.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.**

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении,

или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

Предоставление Муниципальной услуги на базе многофункционального центра не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления (документов), подготовка уведомления об отказе в рассмотрении заявления;
- направление уведомления об отказе в рассмотрении заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

При получении заявления регистрирует его, отметка о регистрации заявления должна содержать:

- дату получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;
- сведения о представленных документах (наименование, количество листов);
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут;
- цель установления публичного сервитута.

По обращению заявителя специалист обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

3.1.4. Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

### **3.2. Рассмотрение заявления (документов), подготовка уведомления об отказе в рассмотрении заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого заявления и документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- проверяет заявление на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае, если заявителем представлена недостоверная или неполная информация специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа;
- обеспечивает его подписание главой муниципального образования;
- регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

### **3.3. Направление уведомления об отказе в рассмотрении заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в порядке делопроизводства уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.2. Администрация возвращает заявление без рассмотрения с указанием причины принятого решения на основании подпункта 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления способом, указанным в заявке.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в рассмотрении заявления.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос.

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об установлении публичного сервитута в виде постановления администрации.

3.4.5. Постановление администрации об установлении публичного сервитута должно содержать:

— сведения о заявителе, в интересах которого устанавливается публичный сервитут;

— цель установления публичного сервитута;

— кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

— срок действия публичного сервитута;

— размер платы за публичный сервитут;

— реквизиты распорядительного акта (дата, номер) об установлении публичного сервитута.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю специалистом Администрации в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения способом, указанным в заявке.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

**4.4.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.5.** О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**4.6.** Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в досудебном и судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

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

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

**5.3.** Жалобы в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются главой Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области непосредственно (далее Главой).

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, на официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского муниципального района [www.novouzensk.ru](http://www.novouzensk.ru), ( по согласованию), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба, составленная в письменной форме, должна содержать следующую информацию:

- наименования юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения, номеров телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилию, имя и отчество физического лица, адреса его места жительства;
- наименование должности, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

**5.6.** Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжаловании отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, его направившему.

**5.8.** Гражданин вправе получить в администрации, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

**5.9.** При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации, принявших обращение.

**5.10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения. Обращение граждан не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи, глава оставляет без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11.** По результатам рассмотрения жалобы глава Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 РФ, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией 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.

4) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.12.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.13.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.14.** За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы глава несет ответственность в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Об  
установлении публичного сервитута в отношении  
земельных участков в границах полос отвода  
автомобильных дорог местного значения  
поселения (за исключением частных дорог) в целях  
прокладки, переноса, переустройства инженерных  
коммуникаций и их эксплуатации»

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(дата регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков  
в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных  
автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства  
инженерных коммуникаций и их эксплуатации

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при  
наличии) владельца инженерной коммуникации)  
просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в  
границах полосы отвода автомобильной дороги

\_\_\_\_\_

(указать наименование автомобильной дороги)  
с кадастровым № \_\_\_\_\_,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом,  
строение,

\_\_\_\_\_

владение и др., иные адресные ориентиры)  
для использования в целях  
на срок

\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемый срок публичного сервитута)  
Местонахождение заявителя:

---

(почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом))

---

(фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом))

Телефон и факс (с указанием кода города)

---

ИНН

---

ОГРН

---

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Сведения о представителе заявителя:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

---

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Обоснование необходимости установления публичного сервитута

---

Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения):

---

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
(почтовый адрес  
заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

«    » \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Об  
установлении публичного сервитута в отношении  
земельных участков в границах полос отвода  
автомобильных дорог местного значения  
поселения (за исключением частных дорог) в целях  
прокладки, переноса, переустройства инженерных  
коммуникаций и их эксплуатации»

**РЕШЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ**  
**(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия  
решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим  
жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался  
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым  
орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые  
акты, на которые ссылался заявитель—

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Об  
установлении публичного сервитута в отношении  
земельных участков в границах полос отвода  
автомобильных дорог местного значения  
поселения (за исключением частных дорог) в целях  
прокладки, переноса, переустройства инженерных  
коммуникаций и их эксплуатации»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
администрации Золотовского муниципального  
образования Красноармейского муниципального района Саратовской  
области ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх.  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Главе 3  
Золотовского муниципального  
образования Красноармейского  
муниципального района Саратовской  
области

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического  
лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)  
поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)