

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2018 № 32
с. Старосолдатское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Старосолдатского сельского поселения, администрация Старосолдатского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности » согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области и разместить на официальном сайте Старосолдатского сельского поселения и сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Ерченко А.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Старосолдатского сельского поселения (далее – Администрация), физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Старосолдатского сельского поселения

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Старосолдатского сельского поселения. Административный регламент не распространяется на случаи установления публичного сервитута.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами, либо их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения: 646322 Омская область, Тюкалинский район, с. Старосолдатское, ул. Советская, 1. каб. № 2(2 этаж)

Контактные телефоны: (38176) 37-833

Адрес электронной почты Администрации: (mun553214@inbox.ru).

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 15.00 без обеденного перерыва;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 15 минут, пятница – до 15 часов 00 минут).

Место нахождения БУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – МФЦ): Российская Федерация, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 9.

Контактный телефон: (38176) 2-66-91, (38176) 2-30-41.

Адрес электронной почты МФЦ: (tukala_csv@omskmintrud.ru).

График работы МФЦ:

понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Официальный сайт МФЦ: <http://мфц-омск.рф> (далее – официальный сайт).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации, МФЦ, в том числе о графиках работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах в здании Администрации.

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <http://pgu.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в здании Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), в МФЦ.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, МФЦ ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, МФЦ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

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

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, в устной, письменной или электронной форме, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, электронной почты Администрации,

Росреестра, ФНС, МФЦ согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации специалистами Администрации, МФЦ осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале и (или) Портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Администрация Старосолдатского сельского поселения

- БУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Росреестром;
- ФНС;
- органами местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тюкалинского муниципального района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление (выдача) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направление (выдача) заявителю подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет в границах, согласно прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схеме границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 4) принятие Администрацией решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в [2.3](#) Административного регламента;
- не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, для направления (выдачи) заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);
- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);
- Федеральный закон «О кадастровой деятельности» от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995 года);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Устав Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Омской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Омской области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

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

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

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

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2;

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Администрации запрашивает его в

отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Омской области (управление Росреестра по Омской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то Администрация через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. В случае если заявителем не представлен самостоятельно выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Администрации запрашивает его в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (управление Росреестра по Омской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (при наличии технической возможности).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Старосолдатского сельского поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Старосолдатского сельского поселения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Старосолдатского сельского поселения и БУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области»

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- 4) подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 5) выдача постановления о заключении соглашения об установлении сервитута;
- 6) заключение соглашения об установлении сервитута;
- 7) выдача постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - приём заявления от заявителя Администрацией

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию на имя Главы поселения.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2. Глава поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - выдача постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута является получение информации по итогам межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет проверку полученных документов.

В случае наличия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, специалист Администрации подготавливает проект постановления об отказе в

заключении соглашения об установлении сервитута, который передается на согласование и для проведения правовой антикоррупционной экспертизы уполномоченному специалисту Администрации.

3.5.3. Постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута подписывает Глава поселения.

3.5.4. Результат административной процедуры - постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры в течение 7 (семи) дней.

3.6. Административная процедура - выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовке и выдаче предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории является отсутствие основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.2. Специалист Администрации подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись Главе поселения.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.6.3. Результат административной процедуры - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры в течение 10 (десяти) дней.

3.7. Административная процедура - издание постановления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о заключении соглашения об установлении сервитута является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута.

3.7.2. Специалист Администрации подготавливает проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, который передается на согласование и для проведения правовой антикоррупционной экспертизы ответственному специалисту Администрации.

3.7.3. Постановление о заключении соглашения об установлении сервитута подписывает Глава поселения.

3.7.4. Результат административной процедуры – издание постановления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры в течение 7 (семи) дней.

3.8. Административная процедура - заключение соглашения об установлении сервитута.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения об установлении сервитута является издание постановления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Специалист Администрации подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, который передается на подпись Главе поселения или его заместителю.

Специалист Администрации после подписания соглашения об установлении сервитута, направляет заявителю для подписания подписанные проекты по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении о необходимости подписания проекта соглашения об установлении сервитута.

После получения подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в Администрацию не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.8.3. Результат административной процедуры – заключение соглашения об установлении сервитута.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры в течение 2 (двух) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой поселения, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу поселения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы поселения, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании решения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 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 области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения;

поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего (специалиста) Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старосолдатского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Старосолдатского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Старосолдатского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Старосолдатского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Старосолдатского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) бездействия (бездействие) администрации Старосолдатского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Старосолдатского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.4.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Тюкалинскую межрайонную прокуратуру.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе поселения;

МФЦ - в Администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы
Администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района
Омской области, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии,
Федеральной налоговой службы, БУ Омской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района
Омской области»

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации	График работы
Администрация Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области	Российская Федерация, 646322 Омская область, Тюкалинский район с. Старосолдатское, ул. Советская, 1 Контактный телефон: 8(38176) 37-833 Адрес электронной почты: mun553214@inbox.ru	Понедельник – четверг: с 09 час. 00 мин. до 17 час 15 мин.; пятница: с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.? Без обеденного перерыва; выходные: - суббота, воскресенье; перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 32, Контактный телефон: 8 (38176) 2-11-86. https://rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 час 30 мин до 17 час 45 мин; пятница: с 8 час 30 мин до 16 час 30 мин; перерыв для отдыха и питания: с 12 час 30 мин до 13 час 30 мин.
Федеральная налоговая служба	Российская Федерация, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 9. Контактный телефон: 8 (38176) 2-16-79. www.nalog.ru	Понедельник - четверг: с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин; пятница: с 9 час 00 мин до 16 час 45 мин; перерыв для отдыха и питания: с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.
БУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области»	Российская Федерация, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 9. Контактный телефон: (38176) 26691, 2-30-41. Адрес электронной почты: tukala_csv@omskmintrud.ru	Понедельник – четверг: с 08 час. 30 мин. до 17 час 45 мин.; пятница: с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.; суббота, воскресенье: выходной; перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»



**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

Главе Администрации _____
сельского поселения

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(адрес проживания, место нахождения)

телефон _____

(Ф.И.О., адрес представителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в муниципальной собственности, расположенного:

(местоположение, адрес земельного участка)

площадью _____ кадастровый _____ номер _____ земельного _____ участка,
для _____

(цель установления сервитута)

на _____

(срок установления сервитута)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией _____ сельского поселения
включая _____

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

_____ (цель обработки персональных данных)
в течение

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Администрацию Старосолдатского сельского поселения письменного сообщения об
указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством
Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)