

**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МИРНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_

п. Мирный

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций».

Предоставление, продление и закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Виллозское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 10 августа 2020 года № 297 «Об утверждении Порядка 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 требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», администрация Мирненского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций» согласно приложению.

2. Опубликовать и обнародовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Мирненского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение» в сети Интернет – http://mirniy-sp.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Мирненскогло сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций».

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Мирненского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 634539, Томская область, Томский район, п. Мирный, ул.Трудовая, д.10

Телефон/факс: 8(3822) 955-233, 8 (3822) 955-232

Адрес электронной почты: mirniy-sp@tomsky.gov70.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(3822) 955-233

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Мирненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://mirniy-sp.ru./

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале;

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.13 Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций и осуществляющие прокладку, перенос, переустройство и эксплуатацию таких инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Томского района Томской области (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мирненского сельского поселения Томского района (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

соглашение об установлении сервитута по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – Соглашение);

мотивированный отказ в заключении соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2017 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказ Минтранса России от 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка 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 требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута»;

Приказ Минтранса России от 25.10.2012 № «Об утверждении форм примерных соглашений об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях строительства, реконструкции, а также капитального ремонта объектов дорожного сервиса и их эксплуатации, а также в целях установки и эксплуатации рекламных конструкций, и соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут 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»;

Приказ Минтранса России от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут 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»;

Правила благоустройства на территории муниципального образования «Мирненское сельское поселение», утвержденные Решением Совета Мирненского сельского поселения от 12.12.2017 года № 17;

Настоящий Административный регламент;

Иные муниципальные правовые акты (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута заявитель подает (направляет почтой) в Уполномоченный орган или представляет лично в МФЦ, либо через Единый портал следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

сведения о владельце инженерных коммуникаций;

сведения о представителе заявителя;

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;

цель установления публичного сервитута;

испрашиваемый срок публичного сервитута;

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

вид права, на котором инженерная коммуникация принадлежит заявителю (если подано заявление в целях переноса, переустройства или эксплуатации инженерного сооружения);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

г) 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;

д)  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;

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате [государственной пошлины](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_poshlina/), взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, представляется заявителем лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала или МФЦ.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) с использованием автоматизированной системы межведомственного информационного взаимодействия Томской области (при наличии технической возможности), по электронной почте или иным доступным способом на электронном или бумажном носителе:

получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы заполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения или об отзыве его заявления;

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа или в МФЦ.

2.14.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Уполномоченного органа, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4.Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Уполномоченного органа (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника ответственного за сопровождения инвалида.

2.14.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Уполномоченном органе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо Единого портала;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Уполномоченного органа или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Уполномоченном органе или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заключение соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута – не более 14 рабочих дней с даты регистрации заявления;

выдача или направление заявителю соглашения об установлении сервитута или направление решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута – не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P548), представленной в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в срок, установленный правилами делопроизводства, установленными в Уполномоченном органе.

3.1.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.3.3. При получении заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов;

формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента;

наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

формирование проекта соглашения об установлении сервитута;

формирование проекта решения об отказе в заключении соглашения от установлении сервитута;

3.1.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление проекта соглашения об установлении сервитута и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Мирненского сельского поселения.

3.1.3.7. Уполномоченное должностное лицо администрации подписывает данные документы.

3.1.3.8. Один экземпляр решения направляется сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр хранится в Администрации Мирненского сельского поселения.

3.1.3.9. Результат выполнения административной процедуры:

заключение соглашения об установлении сервитута;

мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.4. Выдача или направление соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заключения соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.4.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации Мирненского сельского поселения, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и/или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

при неявке - направление почтовым отправлением.

3.1.4.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, то информирование осуществляется также через Единый портал.

3.1.4.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения соглашения об установлении сервитута специалист отдела направляет копию этого решения в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.1.4.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в [пункте](#Par123) 2.2.2. настоящего Административного регламента.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на Едином портале (далее - ЕПГУ) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8746A900BAE7EA8758F657581638532CB4B96571717F1C1FAF73C8AAC1tDfCI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8746A900BAE7EA8758F657581638532CB4B9667B7F7E1C1FAF73C8AAC1tDfCI) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8746A900BAE7EA8758F657581638532CB4B961757D7B1C1FAF73C8AAC1tDfCI) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕГПУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Уполномоченный орган;

без личной явки на прием в Уполномоченный орган.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Уполномоченный орган заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Уполномоченный орган – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Уполномоченный орган:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Уполномоченный орган посредством функционала ЕПГУ.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P337) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Томской области производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Томской области формы о принятом решении и переводит дело в архив автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Томской области;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Томской области приглашение на прием с целью предоставления документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которое должно содержать следующую информацию: адрес Уполномоченного органа, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Томской области дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Томской области в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, переводит документы в архив автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Томской области.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Уполномоченного органа, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Томской области, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Томской области формы о принятом решении и переводит дело в архив автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Томской области.

Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в Уполномоченный орган.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Уполномоченный орган, с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9](#P180) настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.10. Уполномоченный орган при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в Уполномоченном органе посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Уполномоченный орган:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Мирненского сельского поселения, заместитель главы администрации Мирненского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Мирненского сельского поселения, заместителем главы администрации Мирненского сельского поселения, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Уполномоченного органа на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации осуществляет глава администрации Мирненского сельского поселения, заместитель главы администрации Мирненского сельского поселения.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Уполномоченного органа, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Томской 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ОГКУ "То МФЦ" либо в департамент финансово-ресурсного обеспечения администрации Томской области, являющийся учредителем ОГКУ "То МФЦ" (далее – учредитель ОГКУ "То МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "То МФЦ" подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "То МФЦ" подаются учредителю ОГКУ "То МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ОГКУ "То МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ОГКУ "То МФЦ", его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ОГКУ "То МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ОГКУ "То МФЦ", учредителю ОГКУ "То МФЦ", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "То МФЦ", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Мирненского сельского поселения

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии)

# 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается при наличии)

# находящегося по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (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)

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

# Соглашение

# об установлении сервитута в отношении земельных

# участков в границах полосы отвода автомобильной дороги

# п. Мирный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование автомобильной дороги, за исключением частных автомобильных дорог)

# в целях

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности: прокладка, перенос, переустройство или эксплуатация инженерных коммуникаций)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование подведомственного Федеральному дорожному агентству федерального казенного учреждения, органа государственной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного им государственного учреждения, органа местного самоуправления или уполномоченной им организации, являющегося владельцем земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги)

# в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование должности и Ф.И.О.(последнее при наличии) должностного лица)

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

# именуем\_\_\_ в дальнейшем "Уполномоченный орган", с одной стороны,

# и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование организации, владеющей инженерными коммуникациями)

# именуем\_\_\_ в дальнейшем "Пользователь", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование должности и Ф.И.О.(последнее при наличии) должностного лица)

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

# с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

# 1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Владельцем Пользователю земельных участков (частей земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах

# (кадастровые номера земельных участков или учетные номера частей земельных участков)

# полосы отвода на км \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование автомобильной дороги, за исключением частных автомобильных дорог)

# для установления частного сервитута в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности: прокладка, перенос, переустройство или эксплуатация инженерных коммуникаций)

# и обязанность Пользователя использовать указанные земельные участки (части земельных участков) по целевому назначению, определенному настоящим Соглашением.

**2. Условия и порядок установления частного сервитута**

2. Частный сервитут по условиям настоящего Соглашения устанавливается в интересах Пользователя.

3. Утратил силу.

4. Частный сервитут устанавливается на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или указывается событие в будущем, при наступлении которого такой частный сервитут должен быть прекращен).

5. Частный сервитут вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Ограниченное пользование (частный сервитут) земельными участками (частями земельных участков) Уполномоченного органа осуществляется Пользователем в пределах границ сферы действия такого сервитута.

7. Обременение земельных участков (частей земельных участков) частным сервитутом не лишает Уполномоченного органа прав владения, пользования и распоряжения этими земельными участками (частями земельных участков).

8. Уполномоченный орган вправе:

8.1. Требовать от Пользователя своевременную оплату за частный сервитут земельных участков (частей земельных участков) в размере и порядке, определенном в [разделе III](#Par93) настоящего Соглашения.

8.2. Требовать прекращения частного сервитута в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Владелец обязан:

9.1. Оказывать Пользователю необходимое содействие для установления частного сервитута на принадлежащих ему земельных участках.

9.2. Предоставлять Пользователю необходимые правоустанавливающие и иные документы для осуществления государственной регистрации частного сервитута в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Предоставлять возможность пользоваться принадлежащими ему земельными участками (частями земельных участков) Пользователю в порядке, установленном настоящим Соглашением.

10. Пользователь обязан:

10.1. Пользоваться земельными участками (частями земельных участков) Уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

10.2. Осуществить государственную регистрацию частного сервитута в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией частного сервитута.

10.4. Своевременно производить оплату за частный сервитут земельных участков (частей земельных участков) в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Соглашения.

10.5. При наступлении срока (события), указанного в [пункте 4](#Par74) настоящего Соглашения, прекратить осуществление частного сервитута и произвести все необходимые действия для государственной регистрации в уполномоченном органе его прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.6. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

**3. Плата за частный сервитут**

# 11. Плата за частный сервитут земельных участков (частей земельных

# участков) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# (цифрами) (прописью)

# рублей производится Пользователем безналичным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня государственной регистрации такого частного сервитута.

**4. Срок действия Соглашения**

12. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами при условии его согласования с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог.

**5. Порядок рассмотрения споров**

13. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

14. В случае невозможности урегулирования споры и разногласия подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

15. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на объект недвижимости.

16. Внесение в настоящее Соглашение и приложения к нему изменений осуществляется по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

17. К настоящему Соглашению прилагается и является его неотъемлемой частью выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

**7. Адреса и подписи Сторон**

### Уполномоченный орган: Пользователь:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование) (наименование)

### Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (Ф.И.О. и должность) (Ф.И.О. и должность)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (подпись) (подпись)

### М.П. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Томская область, Томский район, п. Мирный, д. 10.

Справочные телефоны Администрации: 8(3822) 955-233

Адрес электронной почты Администрации: [mirniy-sp@tomsky.gov70.ru](mailto:mirniy-sp@tomsky.gov70.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Вторник | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Среда | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) | - |
| Четверг | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Пятница | с 09-00 до 17-00  (перерыв с 13-00 до 14-00) | – |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение №4

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Адрес: 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт 08:00 - 20:00, чт 08:20 - 20:00, сб 09:00 - 15:00

E-mail: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

1. Адрес: 634009, Томская область, г.Томск, ул. Дербышевского, д.26б

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт 08:00 - 20:00, чт 08:20 - 20:00, сб 09:00 - 15:00

E-mail: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

1. Адрес: 634006, Томская область, г.Томск, ул. Пушкина, д.63 стр.5

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт 08:00 - 20:00, чт 08:20 - 20:00, сб 09:00 - 15:00

E-mail: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

1. Адрес: 634041 г. Томск, ул. Тверская, 74

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт 08:00 - 20:00, чт 08:20 - 20:00, сб 09:00 - 15:00

E-mail: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

1. Адрес: г. Томск, пр-кт Развития, 3

Время работы: пн-пт. с 09.00 до 18.00

E-mail: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления, в том числе через МФЦ

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы представления в полном объеме

нет

Документы соответствуют требованиям законодательства

да

Рассмотрение документов

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

Заключение соглашения об установлении сервитута

да

Направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута (в том числе через МФЦ)

Окончание предоставления муниципальной услуги

Решение о заключении соглашения об установлении сервитута

Уведомление заявителя об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, возврат документов (в том числе через МФЦ)