

**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.12.2020г. № 138

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

*(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57, от 21.07.2022г. № 62)*

В целях реализации положений Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Ачаирского сельского поселения и разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ачаирского сельского поселения

В.Ж.Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) регулирует порядок установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1.2. Заявителями являются землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка, либо их уполномоченные представители, которым заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

*(содержание пункта 1.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 21.07.2022г. № 62)*

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: [achair\\_adm@mail.ru](mailto:achair_adm@mail.ru);
- на Интернет – сайте Администрации [www.asp55.ru](http://www.asp55.ru)

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если указанное в пункте 1 статьи 39.26. Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25. Земельного кодекса Российской Федерации);

4) уведомление об отказе в установлении сервитута.

2.4. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Ачаирского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случаях, если требуется установить сервитут в отношении части земельного участка;

5) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок.

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случаях, если требуется установить сервитут в отношении части земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом;

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, не находится в распоряжении органа местного самоуправления,;

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

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

4) земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.19. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.21. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;



- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении земельного участка;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.23. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения об отказе в установлении сервитута;
- 5) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25. Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;
- 7) подготовка соглашения об установлении сервитута в случае представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;
- 8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### **§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов**

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

*(содержание подпункта 1 пункта 3.2.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)*

- 2) проверяет оформление заявления;
- 3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).



В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.2.4. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

3.2.5. В случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

3.2.6. После поступления заявления в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю заявление с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

3.2.8. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления (далее - специалист).

3.2.9. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

## **§ 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение

специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист проверяет в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов, рассматривает поступившие заявление и документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, прилагаемых к заявлению.

3.2.12. Специалист в течение трех рабочих дней проверяет возможность оказания услуги: сведения, содержащиеся в документах территориального планирования; сведения о результатах принятых решений о выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, о вводе объектов в эксплуатацию; иные сведения, необходимые для принятия решения.

### **§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок.

3.2.14. В случае самостоятельного представления заявителем документов, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3.2.15. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

### **§ 4. Принятие решения об отказе в установлении сервитута**

3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является установление в результате сбора документов и информации оснований для

отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.2.17. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия, специалист в течение шести рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа и обеспечивает его согласование и подписание Главой Администрации.

3.2.18. Срок согласования и подписания уведомления об отказе в установлении сервитута составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

### **§ 5. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации**

3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.2.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист в течение шести рабочих дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, и обеспечивает его согласование и подписание Главой Администрации.

3.2.21. Срок согласования и подписания проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

### **§ 6. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах**

3.2.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка, а также отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.2.23. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист в течение шести рабочих дней готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - проект уведомления) и обеспечивает его согласование и подписание Главой Администрации.

3.2.24. Срок согласования и подписания проекта уведомления Главой Администрации и его регистрация в базе исходящих документов составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.2.25. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, ответственный за подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в течение четырех рабочих дней подготавливает такую схему.

Специалист в течение двух рабочих дней со дня получения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - проект предложения) и обеспечивает его согласование и подписание Главой Администрации.

3.2.26. Срок согласования и подписания проекта предложения Главой Администрации и его регистрация в базе исходящих документов составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

## **§ 7. Подготовка соглашения об установлении сервитута в случае представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков**

3.2.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка.

3.2.28. В течение четырнадцати рабочих дней со дня получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, а также сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист готовит проект соглашения об установлении сервитута и обеспечивает его согласование и подписание Главой Администрации.

3.2.29. Срок согласования и подписания проекта соглашения об установлении сервитута Главой Администрации составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемнадцать рабочих дней.

## **§ 8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.30. В течение одного рабочего дня подписанный экземпляр соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах направляется заявителю.

*(содержание пункта 3.2.30. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 21.07.2022г. № 62)*

3.2.31. Подписанные экземпляры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление), предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение) либо уведомления об отказе в установлении сервитута в течение одного рабочего дня направляются заявителю.

### **Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. 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;

приложить к заявлению электронные документы;

3.3.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации, 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.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.9. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

Главе Администрации Ачаирского сельского  
поселения Омского муниципального района  
Омской области \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: организационно-правовая форма,  
полное наименование, сведения о государственной  
регистрации, ОГРН, ОГРНИП;  
для физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные  
данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица, индивидуального  
предпринимателя; адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_

### Заявление

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

Прошу (просим) заключить соглашение об установлении сервитута в  
отношении (нужное подчеркнуть):

- всего земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв. м; кадастровый  
номер \_\_\_\_\_;

- части (частей) земельного участка (на срок до трех лет),  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, входящих в состав земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_;

- части или частей земельного участка, в отношении которой (которых)  
требуется проведение кадастровых работ, площадью \_\_\_\_\_ кв. м;  
кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;

- части земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв. м; кадастровый  
номер земельного участка \_\_\_\_\_;  
учетный номер части земельного участка \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается предполагаемая цель установления сервитута)  
сроком \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия представителя заявителя  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)  
(при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

**Блок-схема**

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

