

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июля 2019 г. N 83**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Седельниковского муниципального района, постановляю:

Утвердить:

- Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

- Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 04.06.2021 N 96;

- Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области" согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 04.06.2021 N 96)

- Административный [регламент](#) "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 04.06.2021 N 96)

Глава Седельниковского
муниципального района
А.М.Сабаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута в отношении земельных
участков и (или) земель, расположенных в границах
Седельниковского муниципального района Омской области"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организации, имеющие право ходатайствовать об установлении публичного сервитута в соответствии со [статьями 39.40, 56.4](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Администрация Седельниковского муниципального района Омской области расположена по адресу: 646480, Омская область, Седельниковский район, село Седельниково, ул. Избышева, д. 18А, телефон (38164) 21-4-01.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:45;

пятница с 8:30 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

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

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

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.sedel.omskportal.ru .

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в единый государственный реестр недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство) и прилагаемых к ходатайству документов.

2.4.2. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления ходатайства. При этом решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении принимается не ранее чем через 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации.
(п. 2.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.4.3. В целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов.
(п. 2.4.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.4.4. В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
(п. 2.4.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4148);

абзацы восьмой - десятый исключены. - [Постановление](#) Администрации Седейниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180;

- [Устав](#) Седейниковского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители обращаются в Администрацию с [ходатайством](#) об установлении публичного сервитута (приложение N 1 к регламенту).

Ходатайство должно содержать сведения, указанные в [статье 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Ходатайство может быть направлено в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В ходатайстве указывается способ получения результатов рассмотрения:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Ходатайство в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Ходатайство заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы 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;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.
(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.6.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, которые установлены в соответствии с Земельным [кодексом](#) РФ для ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 2.6.5 введен [Постановлением](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.7. Основания для отказа в приеме документов - представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.4](#) регламента.

2.8. Ходатайство возвращается заявителю в случае:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

- заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) с учетом требований [пункта 2.6.3](#) регламента.

- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных [статьей 39.44](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.10. Ходатайства об установлении публичного сервитута рассматриваются Администрацией в порядке их поступления.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации ходатайства не превышает одного дня со дня поступления ходатайства в Администрацию.

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

Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

Непосредственно в здании Администрации размещается график работы специалистов.

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

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения ходатайства;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается:

- оборудование входа в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, кнопкой вызова специалиста;

- условия беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к зданию (помещениям), в котором расположена Администрация;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, а также входа в нее и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации в здании (помещении), в которых расположена Администрация, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи;

- оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Администрации www.sedel.omskportal.ru (далее - официальный сайт).

2.15.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

2.15.3. Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация ходатайства и документов к нему;
- проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков;
- подготовка проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута);
- принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута);
- направление (выдача) решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с ходатайством с приложением документов к нему.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Администрации), при поступлении ходатайства осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) регламента, специалист Администрации подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту). Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если ходатайство было направлено в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, осуществляется специалистом Администрации одним из способов, указанных в ходатайстве.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает ходатайство и документы к нему и передает заявителю копию ходатайства с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае если ходатайство было направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет, получение ходатайства подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения ходатайства, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

3.2.5. Принятое специалистом Администрации ходатайство передается для регистрации в отдел организационной работы Администрации.

3.2.6. Специалист отдела организационной работы Администрации регистрирует ходатайство в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы Администрации направляет зарегистрированное ходатайство Главе Администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута, с последующей передачей ходатайства и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

3.2.7. Поступление ходатайства в виде электронных документов отслеживается специалистом отдела организационной работы ежедневно.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель осуществляет подготовку и направление соответствующего межведомственного запроса.

Исполнитель, рассмотрев документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю ходатайства, предусмотренных [пунктом 2.8](#) регламента.

При наличии оснований для возврата ходатайства исполнитель подготавливает проект [уведомления](#) о возврате ходатайства (приложение N 3 к регламенту) и направляет заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве, не позднее пяти рабочих дней со дня подачи ходатайства и документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата ходатайства исполнитель осуществляет мероприятия по выявлению правообладателей земельных участков в случае, если подано ходатайство в целях, указанных в [подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

В случае установления сервитута в целях, указанных в [подпункте 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, мероприятия, предусмотренные [пунктами 3.3.2.1, 3.3.2.2](#) регламента, не проводятся, исполнитель осуществляет действия в соответствии с [пунктом 3.4.2](#) регламента.

3.3.2.1. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства специалист обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Седельниковского муниципального района Омской области;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах Седельниковского муниципального района Омской области;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [подпунктов 1 и 3](#) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута и направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков осуществляются за счет средств заявителя.

3.3.2.2. Требования к сообщению о возможном установлении публичного сервитута установлены [пунктами 6, 7 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.3. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.3.2.1](#) регламента, подают в Администрацию заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Специалист Администрации приобщает полученные заявления к ходатайству для дальнейшего направления копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

3.3.2.4. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня поступления документов исполнителю.

В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня со дня поступления документов исполнителю.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно [пунктом 10 статьи 56.4](#), [пунктом 1 статьи 56.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные [пунктом 3.3.2.2](#) регламента, опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в 60-дневный срок со дня опубликования сообщения. Срок исполнения административной процедуры составляет 64 дня со дня поступления документов исполнителю.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является истекший срок со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

3.4.2. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в установлении публичного сервитута, по результатам которой осуществляет подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.4.3. Решение об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) принимается в форме постановления Администрации.

Согласование соответствующего проекта постановления Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления документов исполнителю.

3.5. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

Согласованный проект постановления Администрации представляется на подпись Главе Седельниковского муниципального района Омской области.

Подписанное постановление Администрации регистрируется в отделе делопроизводства Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня завершения согласования проекта постановления Администрации.

3.6. Направление (выдача) решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы Администрации постановления Администрации.

3.6.1. Постановление Администрации направляется заявителю способом, указанным в ходатайстве.

3.6.2. В случае получения результатов рассмотрения ходатайства в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, специалист отдела организационной работы Администрации в день поступления постановления Администрации уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения постановления Администрации в течение трех дней.

3.6.3. Для получения постановления Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление Администрации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела

организационной работы Администрации направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня принятия решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.6.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования 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;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.2.8. 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.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута
в отношении земельных участков и
(или) земель, расположенных в границах
Седельниковского муниципального района
Омской области"

Форма ходатайства

ХОДАТАЙСТВО
об установлении публичного сервитута

| | |
|----|---|
| 1. | Администрация Седельниковского муниципального района Омской области |
|----|---|

| | | |
|------|--|--|
| 2. | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель) | |
| 2.1. | Полное наименование | |
| 2.2. | Сокращенное наименование | |
| 2.3. | Организационно-правовая форма | |
| 2.4. | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |
| 2.5. | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |
| 2.6. | Адрес электронной почты | |
| 2.7. | ОГРН | |
| 2.8. | ИНН | |
| 3. | Сведения о представителе заявителя | |
| 3.1. | Фамилия | |
| | Имя | |
| | Отчество (при наличии) | |
| 3.2. | Адрес электронной почты | |
| 3.3. | Телефон | |
| 3.4. | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| 4. | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации") _____ _____ | |
| 5. | Испрашиваемый срок публичного сервитута _____ | |
| 6. | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____ | |
| 7. | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | |

| | | |
|-----|---|------------------------|
| | _____ | |
| 8. | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) | |
| 9. | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в единый государственный реестр недвижимости | |
| 10. | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | |
| 11. | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства | |
| | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | _____ (да/нет) |
| | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | _____ (да/нет) |
| 12. | Документы, прилагаемые к ходатайству: _____ _____ | |
| 13. | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | |
| 14. | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | |
| 15. | _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) | Дата: "__" _____ г. |

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута
в отношении земельных участков и
(или) земель, расположенных в границах
Седельниковского муниципального района
Омской области"

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации (место жительства):

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

На основании [пункта 2.7](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области, утвержденного постановлением Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от _____ N _____, Вам отказано в приеме документов об установлении публичного сервитута в целях _____, по адресу: _____

по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута
в отношении земельных участков и
(или) земель, расположенных в границах
Седельниковского муниципального района
Омской области"

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации (место жительства):

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате ходатайства

На основании [пункта 2.8](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области, утвержденного постановлением Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от _____ N _____, Вам возвращается поданное Вами "__" _____ 20__ г. ходатайство N _____ об установлении публичного сервитута, испрашиваемого для целей _____

_____'
по адресу: _____

по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление о возврате получил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

"__" _____ 20__ г.