

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.09.2019

№ 51

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»
2. Разместить данное Постановление на официальном сайте Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.А.Полозкова

Приложение

к постановлению

Администрации  
Могильно-Посельского  
сельского поселения  
от 23.09. 2019 г. N 51

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об  
установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности Могильно-Посельского сельского  
поселения Большереченского муниципального района Омской области»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Могильно-Посельского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее- Администрация) в процессе проведения процедур предоставления получателю муниципальной услуги права ограниченного пользования земельным участком (его частью) путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении не обремененного правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельного участка:

- находящегося в собственности Администрации.

**1.2.** Получателем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наделенный в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации правом обращаться в

Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявитель).

**1.3.** Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с предоставлением права ограниченного пользования (установлением сервитута) в отношении находящегося в муниципальной собственности земельного участка (далее также – земельный участок), по основаниям и в случаях, предусмотренных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**1.4.** Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные с установлением в отношении земельного участка публичного сервитута.

**1.5.** Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации [mog.pos@yandex.ru](mailto:mog.pos@yandex.ru) (далее - представление посредством электронной почты);

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://55.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).\*

**1.6.** В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -** Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могильно-Посельского сельского поселения.

Администрация расположена по адресу: Омская область, Большереченский район, с.Могильно-Посельское, ул.Чехова, д.97Е.

График работы отдела:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(38169)33-5-39

Электронная почта – [mog.pos@yandex.ru](mailto:mog.pos@yandex.ru)

Заявление подается на имя главы Могильно-Посельского сельского поселения.

Прием заявлений осуществляет отдел по вопросам землепользования и социальной сферы.

Уведомление о возврате заявления, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах от имени Администрации подписывает глава муниципального образования.

Решение об отказе в установлении сервитута от имени Администрации подписывает глава муниципального образования, в форме муниципального правового акта – постановления администрации.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, от имени Администрации муниципального образования подписывает глава муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктами **2.6.5, 2.6.6** настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача (направление) непосредственно заявителю уведомления о возврате заявления;

- выдача (направление) непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания;

- выдача (направление) заявителю заверенной копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае; если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

- **Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года**; Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован

на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- **Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года** "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147,

"Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,

- "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;
- **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29.12.2004 года "Российская газета", N 290, 30.12.2004,
- "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,
- "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;
- **Гражданский кодекс Российской Федерации** от 30.11.1994 года "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,
- "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.
- **Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»** "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,
- "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,
- "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
- **Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** "Российская газета", N 168, 30.07.2010,
- "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.
- **Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»** "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001,
- "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001,
- "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582.
- **Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»** "Российская газета", N 95, 05.05.2006,
- "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,
- "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

- **Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,**

"Российская газета", N 234, 02.12.1995.

- **Устав Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.**

- **Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков"**

"Российская газета", N 217, 24.09.2014.

**Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"**

Официальный интернет-портал правовой информации  
<http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015.

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232)

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

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**а)** заявление:

- соответствующее форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;

- соответствующее требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

**б)** копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа).

**в)** документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

**г)** заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

**д)** сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

**е)** схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

**ж)** уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет);

з) сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

и) документы, подтверждающие право заявителя обращаться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», «е» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно одновременно с подачей заявления.

Документ, предусмотренный подпунктом «ж» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно после подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

**2.6.3.** Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно с заявлением в виде бумажного документа копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя – юридического лица).

**2.6.4.** Документы, предусмотренные подпунктом «и» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**2.6.5.** Документы, предусмотренные подпунктами «д», «з» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.6.6.** Документы, предусмотренные подпунктом «и» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.6.7.** Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующим требованиям, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.6.8** В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 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;

- 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. 2.6.8 добавлен П-30 от 27.05.2022)**

## **2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю**

Заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;

- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных частью 1 пункта **2.6.2**, пунктом **2.6.4** настоящего административного регламента.

- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи **39.26** Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.10. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в отделе по вопросам землепользования и социальной сферы в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;
- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;
- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня.

**2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Могильно-Посельского сельского поселения [www.mogilno-poselckoe.omskportal.ru](http://www.mogilno-poselckoe.omskportal.ru) в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 83816933539, путем личного либо письменного обращения в отдел по адресу: Омская область, Большереченский район, с.Могильно-Посельское, ул.Чехова, д.97Е, на стендах в фойе 1 этажа здания.

**- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**- своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

**- компетентность и ответственность специалистов отдела, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

- а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- б) номер дела;
- в) срок исполнения заявления;
- г) контактные телефоны отдела;
- д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

#### **3.1. Состав административных процедур:**

- прием заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подготовка и направление непосредственно заявителю либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (в отношении земельного участка применительно к его части на срок до трех лет);
- подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка применительно к его части на срок более трех лет.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **3.2.1. Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Могильно-Посельского сельского поселения и документами, предусмотренными частью 1 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента. Заявление может быть подано лично, либо посредством почтового отправления, либо

посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Могильно-Посельского сельского поселения в сети Интернет. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru). (первый абзац в редакции от 08.04.2021 № 27)

Заявление регистрируется в тот же день ответственным специалистом путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в журнале регистрации. Зарегистрированное заявление передается главе Администрации для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается ответственному специалисту для исполнения (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов (в виде электронного образа) Исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования и направляет заявителю уведомление о получении заявления по форме, предусмотренной **Приложением 2** к настоящему административному регламенту, посредством электронной почты (в случае указания заявителем способа уведомления посредством электронной почты);

- готовит в виде бумажного документа за подписью главы муниципального образования и выдает (направляет) заявителю уведомление о получении заявления по форме, предусмотренной **Приложением 2** к настоящему административному регламенту, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления (в случае указания заявителем иного способа получения уведомления).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7.** настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы муниципального образования уведомление о возврате заявления по форме, предусмотренной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению или возврат заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в журнале регистрации, а также роспись заявителя в журнале выдачи документов, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель при осуществлении соответствующих межведомственных запросов:

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, в отношении которого запрашивается установление сервитута;

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, соседний с земельным участком, в отношении которого испрашивается установление сервитута, и объекты недвижимости, расположенные на соседнем земельном участке (при их наличии).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и направляет его на согласование с главой муниципального образования.

Согласованный проект постановления администрации переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе муниципального образования. После подписания главой муниципального образования исполнитель присваивает постановлению регистрационный номер и заверяет его копии.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель:

- готовит за подписью главы муниципального образования уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и границы сервитута, предложенные заявителем, отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);

- готовит за подписью главы муниципального образования предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и в совокупности:

границы сервитута, предложенные заявителем, не отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута;

существуют иные возможности для установления сервитута, отвечающие требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);

- готовит за подписью главы муниципального образования заключение об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении всего земельного участка (части земельного участка на срок до трех лет).

Подписание соответствующего документа осуществляется главой муниципального образования в течение одного дня. После подписания главой муниципального образования соответствующему документу присваивается исходящий номер в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования:

- постановления администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута;

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- заключения об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении всего земельного участка (части земельного участка на срок до трех лет).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение в журнале регистрации регистрационного номера соответствующему постановлению администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута;

- присвоение в журнале регистрации исходящего регистрационного номера уведомлению о возможности заключения сервитута в предложенных

заявителем границах или предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо заключению об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем соответствующего зарегистрированного документа либо заверенной копии постановления администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию постановления администрации об отказе в установлении сервитута либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии постановления администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута либо выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующего документа, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **3.2.4. Подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка (в отношении земельного участка применительно к его части на срок до трех лет)**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение исходящего номера в журнале регистрации администрации заключению об отсутствии оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет) или копии кадастрового паспорта земельного участка (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка) (далее по тексту настоящего пункта – проект соглашения) и передает его для согласования и подписания главе муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Исполнитель направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании

заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект соглашения под роспись в журнале выдачи документов администрации;

направляет его заявителю для подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю проекта соглашения для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении проекта соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.2.5. Подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка применительно к его части на срок более трех лет**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию направленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет) (далее – уведомление о кадастровом учете) по форме, предусмотренной **Приложением 4** к настоящему административному регламенту.

Ответственный работник осуществляет регистрацию уведомления о кадастровом учете путем проставления в нижнем правовом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в журнале учета.

Зарегистрированное уведомление о кадастровом учете направляется главе муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции.

После проставления резолюции главой муниципального образования уведомление о кадастровом учете направляется исполнителю.

Исполнитель при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области сведения из государственного кадастра недвижимости о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель готовит, за подписью главы муниципального образования, заключение об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет.

Подписание соответствующего документа осуществляется главой муниципального образования в течение одного дня. После подписания главой муниципального образования соответствующему документу присваивается исходящий номер в журнале регистрации администрации.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и кадастрового паспорта земельного участка (далее по тексту настоящего пункта – проект соглашения) и передает его для согласования главе муниципального образования.

Согласованный проект соглашения тиражируется исполнителем и передается для подписания главе муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Исполнитель направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании

заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект соглашения под роспись в журнале выдачи документов администрации;

направляет проект соглашения заявителю для подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю проекта соглашения для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении проекта соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Омской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. (абзац добавлен П-19 от 27.04.2020)

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их

должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

\* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором

**Приложение 1**

к административному регламенту

Главе Могильно-Посельского сельского поселения

---

фамилия, имя, отчество

---

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

---

ОГРН, ИНН (указывается для заявителя – юридического лица)

---

место жительства/местонахождение  
заявителя

---

почтовый адрес заявителя

---

адрес электронной почты, телефон заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположением

(адресом): \_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (прилагается)\*.

Цель \_\_\_\_\_ установления сервитута: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата, подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица):

\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для \_\_\_\_\_ представителя \_\_\_\_\_ заявителя)

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных\*\*

\_\_\_\_\_

заявителя/представителя заявителя)

(подпись

Приложение:

\_\_\_\_\_

\* прилагается в случае, если соглашение предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка

\*\* указывается в случае подачи заявления физическим лицом

## Приложение 2

**Форма**

(на бланке администрации)

к административному регламенту

(ФИО/наименование заявителя)

---

---

(адрес постоянного или преимущественного проживания/

местонахождение юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о получении заявления

Уведомляю Вас о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрацией Солнечного сельского поселения получено Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением следующих документов, представленных в форме электронных документов, в том числе в виде электронного образа:

---

---

(перечень документов и наименований файлов)

---

---

которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_.

Глава Могильно-Посельского сельского поселения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма**

**Приложение 3**

(на бланке администрации)

к административному регламенту

(ФИО/наименование заявителя)

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

(адрес постоянного или преимущественного проживания/

местонахождение юридического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о возврате заявления

Уведомляю Вас о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7. административного регламента предоставления администрацией Могильно-Посельского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», утвержденного постановлением администрации Могильно-Посельского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Перечень оснований заявления	оснований для возврата	Наличие оснований (отмечается)
----------	---------------------------------	------------------------	-----------------------------------

знаком V)

1 несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту

2 несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа)

3 непредставление какого-либо из документов, предусмотренных частью 1 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.4 административного регламента (с указанием наименования документа(-ов), который (-ые) не представлены)

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Глава Могильно-Посельского

сельского поселения  
фамилия)

/\_\_\_\_\_/ (подпись) (инициалы,

**Форма**

**Приложение 4**

к административному регламенту

(на бланке администрации)

Главе Могильно-Посельского сельского поселения

---

фамилия, имя, отчество

---

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

---

ОГРН, ИНН (указывается для заявителя – юридического лица)

---

место жительства/местонахождение

заявителя

---

почтовый адрес заявителя

---

адрес электронной почты, телефон заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о государственном кадастровом****учете**

С целью заключения соглашения об установлении сервитута уведомляю Вас об осуществлении государственного кадастрового учета части находящегося в муниципальной собственности земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположением (адресом): \_\_\_\_\_, в отношении которой устанавливается сервитут.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица):

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

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для \_\_\_\_\_ представителя \_\_\_\_\_ заявителя)

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

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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