

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного  
сервитута в отдельных целях»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об установлении публичного сервитута  
в отдельных целях»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Публичный сервитут может устанавливаться для использования земельного участка в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее – инженерное сооружение). Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является организация (юридическое лицо), либо ее уполномоченный представитель (далее – заявитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее – муниципальная услуга).

#### Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска» (далее – департамент).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возврате ходатайства и документов при несоответствии его требованиям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2) принятие постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута;

3) принятие постановления Администрации города Омска об отказе в установлении публичного сервитута.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов и, при наличии оснований, возврат ходатайства без рассмотрения с указанием причин в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

2) принятие решения и издание постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства;

3) направление заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения копии постановления Администрации города Омска.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых документов на принятие решения и издание постановления Администрации города Омска и 5 рабочих дней со дня принятия решения на уведомление заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;
- 7) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;
- 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;
- 11) Уставом города Омска;
- 12) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

13) Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска»;

14) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

15) постановлением Администрации города Омска от 24 июня 2011 года № 626-п «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме»;

16) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;

17) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (форма ходатайства об установлении публичного сервитута утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542);

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, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается

представитель заявителя;

- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут;
- 8) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) ходатайство;
- 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) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

12. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявки лично, по почте);

2) отсутствие подписи заявителя или представителя заявителя, которые в соответствии с полномочиями имеют право подписывать ходатайство (в случае подачи заявки лично, по почте);

3) представление документов, имеющих подчистки, помарки, неразборчивый текст, заполнения карандашом, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении (в случае подачи заявки лично, по почте).

5) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов.

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

- ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;
- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;
- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;
- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ;
- имеется хотя бы одно из оснований для отказа в соответствии со статьей 39.44 ЗК РФ.

#### Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

#### Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме



18. Регистрация ходатайства, поступившего в департамент от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) в день его поступления в департамент.

19. Регистрация ходатайства, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал), осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

21. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

22. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Омска, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

23. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях департамента в здании Администрации города Омска, но не менее 3 мест.

24. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы

специалиста департамента (специалиста отдела «Службы одного окна»), осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинетов;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графики приемов.

25. Каждое рабочее место специалиста департамента (специалиста отдела «Служба одного окна»), осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть «Интернет», доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

26. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями приема, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) адреса Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации города Омска, адрес, номера телефонов и факса, график приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги департаментом;
- 6) график работы департамента;
- 7) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – блок-схема);
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами департамента.

28. Место нахождения департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32/1, телефон 216-711, факс 216-755.

29. График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;
- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

30. График приема заявителей специалистами департамента:

1) для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9 до 16 часов, отдел документооборота, делопроизводства и контроля департамента, телефон (3812) 216-757; пятница – неприемный день;

2) для получения консультации у специалистов департамента: вторник, среда с 14 до 17 часов, отдел инженерной инфраструктуры управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента, телефон (3812) 216-745.

3) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в департаменте на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Омска, на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

31. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) к специалистам департамента в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес департамента;

2) через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональный портал (<http://www.pgu.omskportal.ru>);

3) через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес департамента: [deparch@admomsk.ru](mailto:deparch@admomsk.ru);

32. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

33. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения гражданина).

## Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной

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

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

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

## Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела «Служба одного окна» ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

37. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения постановления Администрации города

Омска об установлении публичного сервитута либо постановления Администрации города Омска об отказе в установлении публичного сервитута или уведомления о возврате ходатайства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 3) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;
- 4) обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

##### § 1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент ходатайства и приложенных к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) лично в департамент, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

41. Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, осуществляются специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента, а в случае направления ходатайства через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного

окна» в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

42. При приеме ходатайства и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в департамент, специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента проверяет ходатайства и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента не принимает ходатайство и приложенные к нему документы и объясняет заявителю причины отказа в приеме и способы устранения замечаний.

В случае поступления ходатайства через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист отдела «Служба одного окна» проверяет ходатайство и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела «Служба одного окна» не регистрирует ходатайство и приложенные к нему документы и через личный кабинет информирует заявителя об отказе в приеме ходатайства с объяснением причины отказа в приеме и способы устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме ходатайства специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента или специалист отдела «Служба одного окна» регистрирует ходатайство в СЭДД в день его поступления и выполняет сканирование в СЭДД всех приложенных к заявлению документов.

43. По просьбе заявителя специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента делает отметку на экземпляре заявителя о приеме ходатайства и документов.

44. Регистрация ходатайства, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента в СЭДД не позднее одного дня, следующего за днем поступления заявления.

45. Регистрация ходатайства, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее одного дня, следующего за днем поступления заявления.

Не позднее одного дня после регистрации ходатайства в СЭДД специалист отдела «Служба одного окна» передает в департамент по реестру ходатайство и прилагаемые документы (копии документов).

46. После регистрации ходатайства в СЭДД или приема документов от отдела «Служба одного окна» специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента создает резолюцию по его исполнению и направляет на рассмотрение ходатайство по СЭДД в управление

инженерно-транспортной инфраструктуры.

47. В течение одного дня с даты регистрации ходатайства в СЭДД, специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента передает ходатайство и пакет документов последовательно заместителю Мэра города Омска, директору департамента, заместителю директора департамента для рассмотрения и согласования резолюции по исполнению заявления.

После согласования заместителем Мэра города Омска, директором департамента, заместителем директора департамента резолюции по исполнению ходатайства, специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента передает ходатайство и прилагаемые документы (копии документов) на бумажном носителе в управление инженерно-транспортной инфраструктуры.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

49. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступившего ходатайства в СЭДД и передача его с приложенными к нему документами на бумажном носителе в управление инженерно-транспортной инфраструктуры департамента для рассмотрения.

## § 2. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства в СЭДД и поступление его с приложенными к нему документами на бумажном носителе в управление инженерно-транспортной инфраструктуры департамента.

51. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-6 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента готовит уведомление о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

Срок результата административной процедуры составляет не более чем пять рабочих дней со дня регистрации ходатайства в СЭДД.

Уведомление о возврате подписывается заместителем Мэра города Омска, директором департамента и передается в отдел документооборота, делопроизводства и контроля департамента с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-6 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента рассматривает ходатайство и приложенные к нему документы для принятия решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.

53. В случае наличия оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренный статьей 39.44 ЗК РФ, специалист управления

инженерно-транспортной инфраструктуры департамента осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска об отказе в установлении публичного сервитута.

54. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более сорока пяти дней со дня регистрации ходатайства в СЭДД.

55. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Омска об отказе в установлении публичного сервитута.

56. Специалист управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска об отказе в установлении публичного сервитута и обеспечивает его согласование и принятие в порядке, предусмотренном распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска».

Заверенная копия постановления Администрации города Омска передается в отдел документооборота, делопроизводства и контроля департамента для последующей выдачи заявителю.

### § 3. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

58. Специалист управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о представлении выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства.

60. Результатом административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### § 4. Обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута



61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство.

62. Специалист управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента готовит сообщение о возможном установлении публичного сервитута (далее – сообщение) и направляет его заявителю для опубликования.

63. Заявитель осуществляет опубликование сообщения за счет собственных средств путем размещения его:

1) в газете «Третья столица» и «Вечерний Омск»,

2) на информационном стенде,

3) в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

Заявитель уведомляет департамент об опубликовании сообщения с приложением доказательств (копия публикации, фотофиксация и др.).

64. Департамент обеспечивает размещение сообщения на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет».

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства.

66. Результатом административной процедуры является опубликование сообщения.

## § 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры опубликования сообщения.

68. Не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования сообщения в газете «Третья столица» и «Вечерний Омск» специалист управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута (далее – проект постановления) и обеспечивает его согласование и принятие в порядке, предусмотренном распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска»;

69. Заверенная копия постановления Администрации города Омска передается в отдел документооборота, делопроизводства и контроля департамента для последующей выдачи заявителю.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет сорок пять календарных дней.

71. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута.

## § 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация итогового документа (постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута) в СЭДД.

73. Ответственным специалистом, осуществляющим выдачу заверенной копии постановления Администрации города Омска, является специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента.

74. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прикрепляется в РКК посредством СЭДД специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента.

В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал специалист отдела «Служба одного окна» в целях информирования заявителя направляет SMS-сообщение о результате предоставления муниципальной услуги (информация о возврате заявления, о подготовке постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута).

75. Итоговый документ (постановление Администрации города Омска об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута) по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Выдачу итогового документа заявителю лично, независимо от способа подачи заявления, осуществляет специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента.

При личном получении итогового документа заявитель в учетном журнале «Выдача копий постановлений, распоряжений Администрации города Омска» ставит подпись о получении вышеуказанного документа.

76. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал и (или) выбора заявителем способа получения итогового документа (постановления Администрации города Омска об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута) в электронной форме специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента передает в отдел «Служба одного окна» на электронном носителе подписанный соответствующей электронной подписью итоговый документ для последующего направления заявителю, в соответствии с указанным в заявлении способом.

Направление электронных документов заявителю может осуществляться посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В СЭДД делается отметка о дате направления документа заявителю.

77. Копия постановления Администрации города Омска в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную

идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

78. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

79. Результатом административной процедуры является выдача итогового документа или направление уведомления об исполнении муниципальной услуги заявителю.

80. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента:

- размещает решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»,
- обеспечивает опубликование решения в газете «Третья столица» и «Вечерний Омск»,
- направляет копию решения в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

## Глава 22. Требование к порядку выполнения административных процедур

81. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

83. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных организаций.

84. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

85. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от 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 города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ департамента, должностных лиц департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

87. Жалоба подается в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

- заместителю Мэра города Омска, директору департамента на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами департамента;

- Мэру города Омска на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации города Омска;

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, директора департамента, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

89. Жалоба, поступившая в департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента 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.

90. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 города Омска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. 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 жалобы.

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

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 92 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

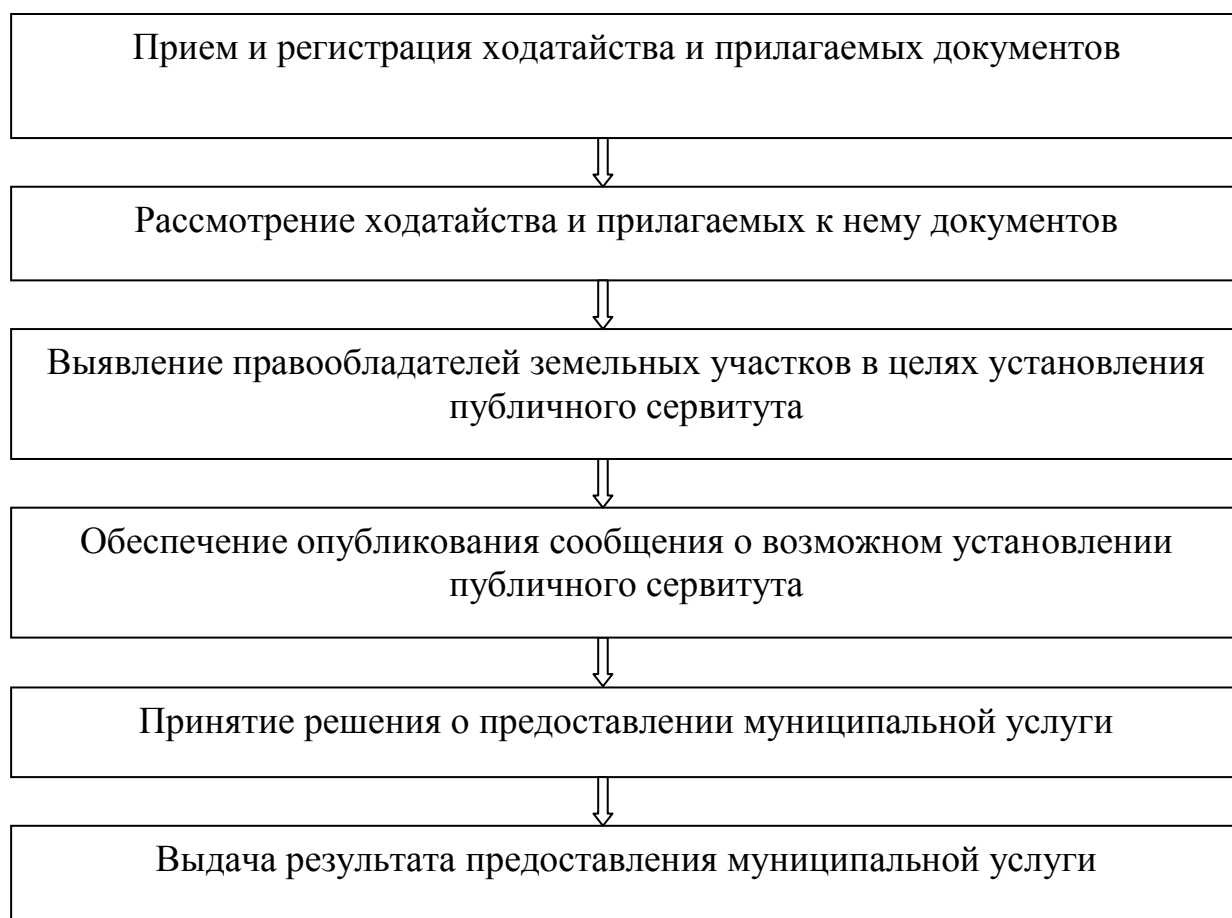
94. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 92 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отдельных целях»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отдельных целях»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отдельных целях»

(Мэру города Омска/Заместителю Мэра города Омска,  
директору департамента архитектуры и градостроительства  
Администрации города Омска)

ОТ \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя <\*>

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, муниципального служащего

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего структурного  
подразделения Администрации города Омска, решение, действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,  
подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме  
(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя или  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<\*> в случае обращения в интересах заявителя представителя заявителя в заявлении указывается Ф.И.О.  
представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, а также Ф.И.О. и  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, в интересах которого подается заявление