



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 16 июля 2020 года № 388-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, 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», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена» 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. Фаина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в отношении земельных участков  
(их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска,  
а также земельных участков (их частей), расположенных  
на территории города Омска, государственная собственность  
на которые не разграничена»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) регулирует порядок заключения соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в случае размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведения изыскательских работ, ведения работ, связанных с пользованием недрами. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их представители, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).



## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения – департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее – Департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска».

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

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;



3) проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена (далее – проект соглашения об установлении сервитута);

4) уведомление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Уставом города Омска;
- 8) 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»;
- 9) Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска»;
- 10) 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»;



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

12) 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

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

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков (их частей), расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), а также представителя заявителя, действующего от имени физического лица либо от имени юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

9. В целях заключения соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, и проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, представляются:

1) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно



приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), а также представителя заявителя, действующего от имени физического лица либо от имени юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

11. В целях заключения соглашения об установлении сервитута заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, и осуществивший проведение работ, в результате которых обеспечена подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, представляет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка.

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 предоставить по собственной инициативе

12. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

13. Департамент не вправе требовать от заявителя:





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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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

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

1) предоставление документов, исполненных карандашом, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



1) земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, не находится в распоряжении муниципального образования городской округ город Омск Омской области;

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

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

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

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

17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19. Заявление либо уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна» в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

20. Регистрация заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, поступивших в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»



<http://www.pgu.omskportal.ru> (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.

В случае поступления заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день, его регистрация осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в первый, следующий за ним, рабочий день.

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 заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

22. Помещение, в котором предоставляется 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».

23. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

24. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



26. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

27. Каждое рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

28. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента;
- 2) график личного приема граждан руководителями Департамента;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) текст настоящего административного регламента и приложения к нему.

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

29. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644024, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинет 509, телефон: 20-07-20, электронный адрес: [dio@admomsk.ru](mailto:dio@admomsk.ru).

Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; контактный телефон: 78-79-01, [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

30. График приема заявителей специалистами Департамента, отдела «Служба одного окна»:

День недели	Время приема
Понедельник – четверг	С 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут





Пятница	С 8 часов 40 минут до 16 часов 00 минут
Обеденный перерыв	С 13 до 14 часов
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

32. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Департаменте, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, через Единый портал и (или) Региональный портал, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

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

1) к специалисту Департамента, ответственному за прием документов по принципу «одного окна», к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;

2) через Единый портал и (или) Региональный портал;

3) через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: [dio@admomsk.ru](mailto:dio@admomsk.ru), отдела «Служба одного окна»: [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

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

35. 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).

36. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.



## Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного 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.

39. 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 отделом «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления 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.

40. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения одного из следующих документов:

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

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

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) уведомление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

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

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута;

5) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ;

6) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

7) подготовка соглашения об установлении сервитута в случае представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.



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

42. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

43. По выбору заявителя письменное заявление либо уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть лично поданы в отдел «Служба одного окна» либо в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

44. Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», при приеме заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, а также прилагаемых документов в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, состав и полноту сведений документов, представленных заявителем;
- 3) сличает представленные копии документов с их оригиналами. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, заверяет копии своей подписью и штампом «Копия верна»;
- 4) осуществляет регистрацию заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в СЭДД;
- 5) выдает заявителю опись документов.

45. В случае поступления заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала прием и регистрацию заявления либо уведомления о государственном



кадастровом учете частей земельных участков в СЭДД осуществляет работник отдела «Служба одного окна».

Если электронные образы копий документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 10 настоящего административного регламента не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию электронного заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, передает в Департамент по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов) либо уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, заверенные специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

В случае если заявитель не обеспечил предъявление оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 10 настоящего административного регламента, в срок, указанный в уведомлении, отдел «Служба одного окна» уведомляет об этом Департамент.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

46. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).





47. Отдел «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о необходимости направления запроса, направляет запрос о предоставлении вышеуказанных сведений.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов в результате межведомственного взаимодействия, отдел «Служба одного окна» передает их в Департамент в электронном виде посредством СЭДД.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

### § 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление землепользования Департамента (далее – Управление) заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Поступившее в Управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником управления землепользования Департамента (далее – начальник Управления) на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов, рассматривает поступившие заявление и документы.

51. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости, в течение одного рабочего дня запрашивает в порядке внутриведомственного взаимодействия:

1) из департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска:

- сведения, содержащиеся в документах территориального планирования;

- сведения о результатах принятых решений о выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, о вводе объектов в эксплуатацию;

- иные сведения, находящиеся в распоряжении департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска;

2) из департамента строительства Администрации города Омска:

- сведения о планируемом строительстве объектов в соответствии с адресными инвестиционными программами города Омска;



- иные сведения, находящиеся в распоряжении департамента строительства Администрации города Омска;

3) из иных структурных подразделений Администрации города Омска сведения, находящиеся в распоряжении указанных структурных подразделений Администрации города Омска.

52. В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, департамент строительства Администрации города Омска либо иные структурные подразделения Администрации города Омска представляют в Департамент запрашиваемые сведения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является установление в результате сбора документов и информации оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

54. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Департамента.

55. Срок согласования и подписания уведомления об отказе в установлении сервитута уполномоченными должностными лицами Департамента и его регистрация в организационно-кадровом управлении Департамента составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четырнадцать рабочих дней.

#### § 5. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ

56. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

57. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти



рабочих дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ, и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Департамента.

58. Срок согласования и подписания проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ, уполномоченными должностными лицами Департамента составляет шесть рабочих дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шестнадцать рабочих дней.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка, а также отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

60. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – проект уведомления) и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Департамента.

61. Срок согласования и подписания проекта уведомления уполномоченными должностными лицами Департамента и его регистрация в организационно-кадровом управлении Департамента составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четырнадцать рабочих дней.

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане



территории (далее – проект предложения) и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Департамента.

63. Срок согласования и подписания проекта предложения уполномоченными должностными лицами Департамента и его регистрация в организационно-кадровом управлении Департамента составляет четыре рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

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

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

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

66. Срок согласования и подписания проекта соглашения об установлении сервитута уполномоченными должностными лицами Департамента составляет шесть рабочих дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

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

67. Подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня направляются в отдел «Служба одного окна» для подписания заявителем.

68. Подписанные экземпляры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление), предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение) либо уведомления об отказе в установлении сервитута в течение одного рабочего дня направляются в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

69. Направление уведомления, предложения либо уведомления об отказе установлении сервитута в электронном виде осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение одного рабочего дня со дня



подготовки уведомления, предложения либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

Уведомление, предложение либо уведомление об отказе в установлении сервитута в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи 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 или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

## Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

70. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. 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 обращений граждан, их объединений и организаций.

73. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.



74. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам 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

75. 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 Омской области 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, должностного лица 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 Омской области 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются Мэру города Омска.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего, руководителя 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.

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

79. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения



установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. Особенности подачи и рассмотрения жалоб 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».

81. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных  
участков (их частей), находящихся в  
муниципальной собственности  
города Омска, а также земельных  
участков (их частей), расположенных  
на территории города Омска,  
государственная собственность  
на которые не разграничена»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении  
земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной  
собственности города Омска, а также земельных участков (их частей),  
расположенных на территории города Омска, государственная собственность  
на которые не разграничена

От \_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
адрес регистрации физического лица)

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

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

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

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

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

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



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

(указывается предполагаемая цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу предоставить мне  
 (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ).

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), а также представителя заявителя, действующего от имени физического лица либо от имени юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных  
участков (их частей), находящихся в  
муниципальной собственности  
города Омска, а также земельных  
участков (их частей), расположенных  
на территории города Омска,  
государственная собственность  
на которые не разграничена»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о государственном кадастре учета части земельного участка, в отношении  
которой устанавливается сервитут

От \_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
адрес регистрации физического лица)

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

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

Уведомляю (уведомляем) о государственном кадастровом учете части  
земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и прошу  
(просим) заключить соглашение об установлении сервитута в  
отношении учетной части земельного участка № \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, входящей в состав земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
местоположение земельного участка (части земельного участка)

для \_\_\_\_\_

(указывается предполагаемая цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_



Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ).

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных  
участков (их частей), находящихся в  
муниципальной собственности  
города Омска, а также земельных  
участков (их частей), расположенных  
на территории города Омска,  
государственная собственность  
на которые не разграничена»

\_\_\_\_\_ (Мэру города Омска/Директору департамента  
имущественных отношений Администрации  
города Омска)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица либо полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (места нахождения))

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты (при наличии),  
почтовый адрес, по которым должен  
быть направлен ответ: \_\_\_\_\_

### 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), 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

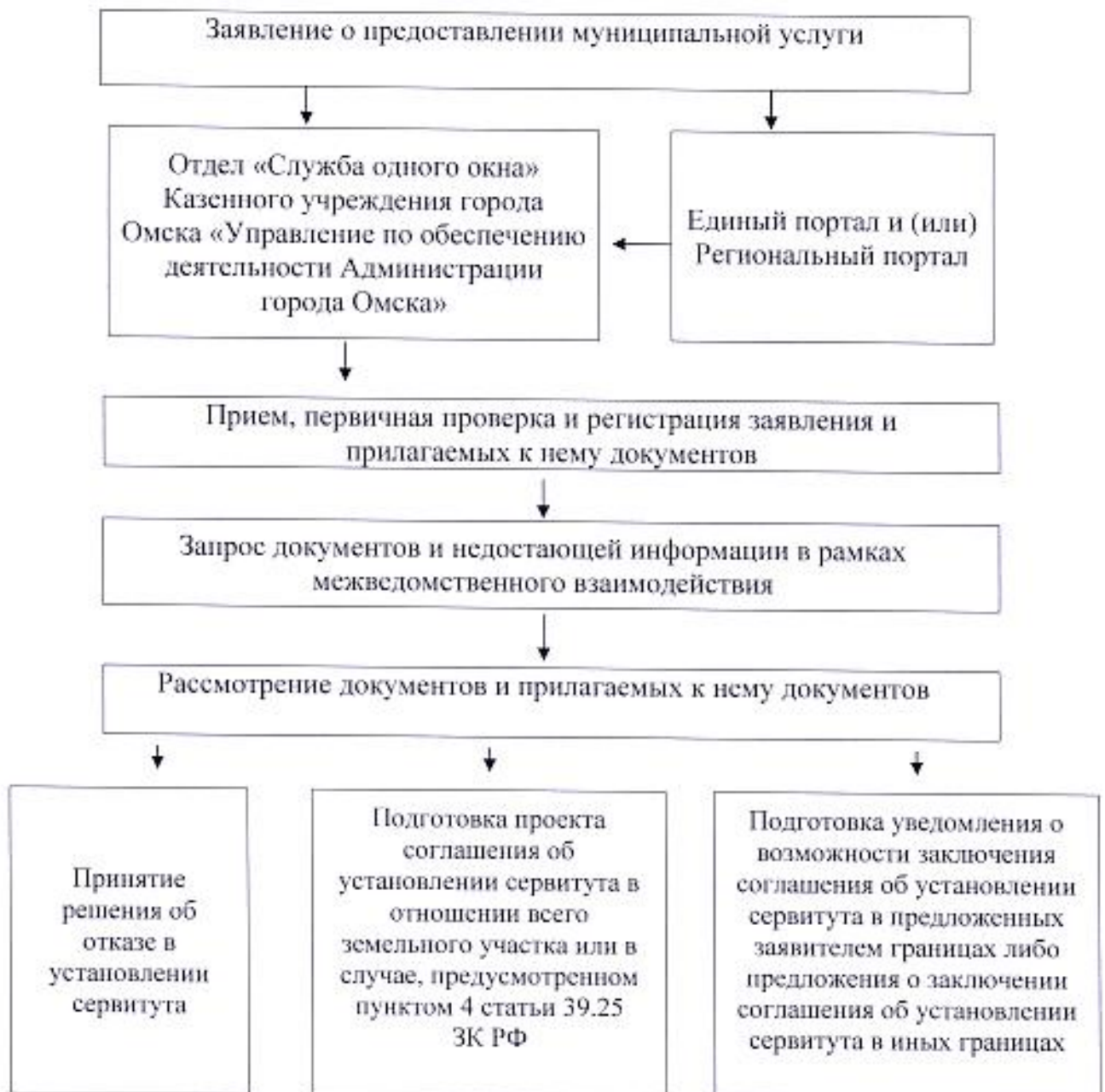
\_\_\_\_\_





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных  
участков (их частей), находящихся в  
муниципальной собственности  
города Омска, а также земельных  
участков (их частей), расположенных  
на территории города Омска,  
государственная собственность  
на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур



*Handwritten signature*



