



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 1 марта 2024 года № 170-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

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 с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» 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.

Исполняющий обязанности  
Мэра города Омска



Е.В. Фомин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена (далее – место размещения), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее – гаражи), либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – стоянка технических средств) на территории города Омска.

## Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Заключение с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – муниципальная услуга).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченных структурных подразделений Администрации города Омска – администраций административных округов города Омска (далее – администрация округа) в соответствии с функциями, предусмотренными:

- 1) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 419 «Об администрации Кировского административного округа города Омска»;
- 2) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 420 «Об администрации Ленинского административного округа города Омска»;
- 3) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 421 «Об администрации Октябрьского административного округа города Омска»;
- 4) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 422 «Об администрации Советского административного округа города Омска»;
- 5) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 423 «Об администрации Центрального административного округа города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 является:

- 1) договор об использовании места размещения для возведения гаража (далее – договор о возведении гаража);
- 2) договор об использовании места размещения для стоянки технического средства (далее – договор о стоянке технического средства);
- 3) отказ в заключении договора о возведении гаража;
- 4) отказ в заключении договора о стоянке технического средства;
- 5) отказ в заключении договора о возведении гаража без проведения аукциона и проведении аукциона в порядке, предусмотренном законодательством.

#### Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 47 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга по заявлению гражданина, являющегося инвалидом, предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, указанном в пункте 6б настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска ([admomsk.gosuslugi.ru](http://admomsk.gosuslugi.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: [pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявление по форме, установленной постановлением Правительства Омской области от 31 августа 2021 года № 372-п «Об утверждении Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем);

3) схематическое описание предполагаемого места возведения гаража либо места стоянки технического средства, содержащее адресные ориентиры, сведения о площади гаража либо месте стоянки технического средства;

4) фотография места размещения, на котором планируется возведение гаража либо стоянка технического средства;

5) в случае обращения инвалида либо лица, осуществляющего уход за инвалидом, документы, подтверждающие принадлежность заявителю технического или другого средства передвижения инвалида, а также подтверждающие его нуждаемость в таком средстве передвижения в соответствии с законодательством (в случае, если подано заявление о заключении договора о стоянке технического средства);

6) в случае обращения инвалида либо лица, осуществляющего уход за инвалидом, документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка-инвалида (в случае, если заявление подается о заключении договора о возведении гаража либо договора о стоянке технического средства для обслуживания ребенка-инвалида).

10. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов. Копии документов, представляемые заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

11. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

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

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Глава 9. 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

12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий инвалидность заявителя в соответствии с законодательством (при наличии).

13. Администрация округа 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 администрации округа, а также государственных органов,

органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, 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»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении (в случае подачи заявления лично, по почте);

4) представленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа,



подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 2) не соответствие целям, указанным в пункте 1 настоящего административного регламента, испрашиваемого места размещения;
- 3) место размещения, указанное в заявлении, ранее предоставлено другому лицу;
- 4) поступление в администрацию округа в отношении испрашиваемого места размещения заявления гражданина, являющегося инвалидом;
- 5) отсутствие у администрации округа полномочий по распоряжению местом размещения;
- 6) отсутствие в схеме размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Омска места размещения, указанного в заявлении.

#### Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### Глава 13. 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 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее – уполномоченные должностные лица).

20. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

21. Регистрация заявления и документов, указанных пункте 9 настоящего Административного регламента, поступивших в электронной форме, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») в базе данных СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

22. Специалист отдела «Служба одного окна» регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 15. 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

23. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации округа, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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».

24. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей администрации округа города Омска.

25. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

26. На территориях, прилегающих к зданиям администраций округов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

28. Рабочее место специалиста администрации округа, специалиста отдела «Служба одного окна», осуществляющего прием заявления и документов к нему, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

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

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы администрации округа;
- 2) график приема граждан главой администрации округа, заместителями главы администрации округа, специалистами администрации округа;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: [admomsk.gosuslugi.ru](http://admomsk.gosuslugi.ru);
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Места нахождения администраций округов:

1) администрация Кировского административного округа города Омска: 644082, город Омск, улица Профинтерна, дом 15;

2) администрация Ленинского административного округа города Омска: 644020, город Омск, проспект К. Маркса, дом 62;

3) администрация Октябрьского административного округа города Омска: 644021, город Омск, улица Л. Чайкиной, дом 1;

4) администрация Советского административного округа города Омска: 644033, город Омск, улица Красный Путь, дом 107;

5) администрация Центрального административного округа города Омска: 644007, город Омск, улица Герцена, дом 25.

32. Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

33. График приема заявителей администрациями округов:

- администрация Кировского административного округа города Омска: вторник, четверг с 14 до 17 часов;

- администрация Ленинского административного округа города Омска: четверг с 9 до 12 часов;

- администрация Октябрьского административного округа города Омска: вторник с 14 до 17 часов;

- администрация Советского административного округа города Омска: вторник с 9 до 12 часов 45 минут, четверг с 14 до 17 часов;

- администрация Центрального административного округа города Омска: среда с 9 до 13 часов и с 14 до 16 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность приема заявителей сокращается на один час.

34. График приема заявителей специалистами отдела «Служба одного окна»:

понедельник – четверг – с 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут; технические перерывы:

с 10 часов 40 минут до 11 часов,

с 15 часов 40 минут до 16 часов;

пятница – с 8 часов 40 минут до 16 часов 20 минут;

технический перерыв:

с 10 часов 40 минут до 11 часов;

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.

35. Справочные телефоны и адреса электронной почты администраций округов, отдела «Служба одного окна»:

Наименование	Телефон	Адрес электронной почты
--------------	---------	-------------------------

Наименование	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация Кировского административного округа города Омска	55-01-09	mail-ka@admomsk.ru
Администрация Ленинского административного округа города Омска	41-95-47	mail-lao@admomsk.ru
Администрация Октябрьского административного округа города Омска	32-30-95	mail-oao@admomsk.ru
Администрация Советского административного округа города Омска	23-00-11	mail-sao@admomsk.ru
Администрация Центрального административного округа города Омска	25-46-32 25-56-68	mail-ca@admomsk.ru
Отдел «Служба одного окна»	78-79-01	odnookno@admomsk.ru

36. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) на информационных стендах в помещениях администраций округов;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в письменной форме посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://admomsk.gosuslugi.ru>, Едином портале, Региональном портале;
- 5) в отделе «Служба одного окна»;
- 6) по электронной почте администрации округа, указанной в пункте 35 настоящего административного регламента;
- 7) при личном консультировании специалистом администрации округа.

37. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

38. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

39. 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). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

40. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

41. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

#### Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», 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 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. 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 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.

44. 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) администрации округа, должностного лица администрации округа либо муниципального служащего.

45. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае принятия решения об отказе в заключении договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства);
- 2) документа на бумажном носителе.

46. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя (при его наличии у заявителя) на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об отказе в заключении договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства;
- 5) заключение договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства с гражданином, являющимся инвалидом;
- 6) опубликование извещения о возможности использования места размещения для возведения гаража;
- 7) заключение договора о возведении гаража;
- 8) принятие решения об отказе в заключении договора о возведении гаража без проведения аукциона и проведении аукциона в порядке, установленном законодательством.

## Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в администрацию административного округа по месту размещения, соответствующему целям, указанным в пункте 1 настоящего административного регламента;
- 2) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в пункте 31 настоящего административного регламента;
- 3) в отдел «Служба одного окна»;



4) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего административного регламента.

50. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем лично в администрацию округа или по почте, осуществляются специалистом администрации округа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по входящей корреспонденции), лично в отдел «Служба одного окна» – специалистом отдела «Служба одного окна», в случае направления через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного окна».

51. Уполномоченное должностное лицо проверяет надлежащее оформление заявления и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае, если от имени заявителя действует представитель заявителя, уполномоченное должностное лицо проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

52. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю (представителю заявителя) с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

53. При приеме представленных заявителем оригиналов документов уполномоченное должностное лицо копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

54. В случае надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо администрации округа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме и выдает расписку в получении документов (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

При регистрации обращений в базе данных «Служба одного окна», в базе данных «Муниципальные услуги» системы электронного документооборота Администрации города Омска создается опись с указанием наименования услуги, принятых документов, даты принятия документов, сроков оказания услуги.

55. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист отдела «Служба одного окна» проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист отдела «Служба одного окна» направляет заявителю в

электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае, если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более двух рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела «Служба одного окна» передает в администрацию округа заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

56. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения администрации округа, в компетенцию которого входит рассмотрение документов о предоставлении права на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Омска (далее – начальник отдела).

57. Начальник отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту структурного подразделения администрации округа, в компетенцию которого входит рассмотрение документов на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Омска (далее – специалист отдела).

58. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию округа, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

60. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

61. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации округа самостоятельно направляет запрос или, используя СЭДД, уведомляет отдел информатизации и организации предоставления муниципальных услуг управления делами Администрации города Омска о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении сведений об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В течение одного рабочего дня с даты получения документов в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия специалист отдела информатизации и организации предоставления муниципальных услуг управления делами Администрации города Омска предоставляет их в администрацию округа.

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

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

## § 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых к нему документов и подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

63. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

осуществляется специалистом отдела, который руководствуется схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, на территории города Омска.

64. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

65. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### § 4. Принятие решения об отказе в заключении договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства

66. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, администрация округа принимает решение об отказе в заключении договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства.

67. Письмо, содержащее решение об отказе, с указанием причины отказа подписывается главой (первым заместителем главы или заместителем главы) администрации округа.

68. Письмо, содержащее решение об отказе в заключении договора о возведении гаража или в заключении договора о стоянке технического средства должно содержать основание отказа в заключении договора о возведении гаража или в заключении договора о стоянке технического средства.

69. Письмо, содержащее решение об отказе в заключении договора о возведении гаража или в заключении договора о стоянке технического средства подготавливается и направляется специалистом отдела административного округа почтовым отправлением.

Направление электронных документов заявителю осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала или Регионального портала.

Уведомление в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные документы 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.

70. Письмо, содержащее решение об отказе в заключении договора о возведении гаража или в заключении договора о стоянке технического

средства направляется гражданину почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

71. Решение об отказе в заключении договора о возведении гаража или в заключении договора о стоянке технического средства по желанию заявителя может быть выдано ему посредством личного обращения в администрацию административного округа, в случае обращения заявителя (представителем заявителя) в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 49 настоящего административного регламента или отдел «Служба одного окна», в случае обращения заявителя (представителем заявителя) в соответствии с подпунктом 3 пункта 49 настоящего административного регламента.

72. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о возведении гаража или договора о стоянке технического средства.

§ 5. Заключение договора о возведении гаража или договора о стоянке  
технического средства в случае обращения гражданина, являющегося  
инвалидом

73. В случае поступления в администрацию округа заявления, соответствующего требованиям пункта 9 настоящего административного регламента от гражданина, являющегося инвалидом, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, администрация округа принимает решение о заключении с ним договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства.

74. После принятия решения о заключении с гражданином, являющимся инвалидом, договора о размещении гаража либо договора о стоянке технического средства специалист администрации округа осуществляет подготовку проекта договора о размещении гаража либо договора о стоянке технического средства в двух экземплярах, их подписание и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости подписания данного договора.

75. Специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

76. Договор о возведении гаража или договор о стоянке технического средства в двух экземплярах подписывается главой (первым заместителем главы или заместителем главы) администрации округа в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов на подпись.

77. Договор о возведении гаража либо договор о стоянке технического средства с заявителем, являющимся инвалидом, заключается на срок не более чем до окончания срока, на который установлена инвалидность, но не более 10 лет.

78. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления гражданина, являющегося инвалидом.

79. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание договора о возведении гаража или договора о стоянке технического средства.

#### § 6. Опубликование извещения о возможности использования места размещения для возведения гаража

80. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов уполномоченного органа по месту нахождения места размещения, и (или) размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. Граждане, заинтересованные в использовании места размещения в целях возведения гаража, имеют право в течение 30 дней со дня опубликования и (или) размещения извещения подавать заявки о намерении участвовать в открытом аукционе по продаже права заключения договора о возведении гаража.

82. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

#### § 7. Заключение договора о возведении гаража

83. Если по истечении 30 дней со дня опубликования и (или) размещения извещения заявки не поступили, администрация округа осуществляет подготовку проекта договора о возведении гаража в двух экземплярах, их подписание и направление уведомления с приглашением для подписания договора в администрации округа.

84. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

85. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о возведении гаража.

#### § 8. Принятие решения об отказе в заключении договора о возведении гаража без проведения аукциона и проведение аукциона

86. В случае поступления заявок в течение 30 дней со дня опубликования и (или) размещения извещения администрация округа в течение 7 дней со дня истечения тридцатидневного срока принимает решение об отказе заявителю в заключении договора о возведении гаража без проведения аукциона и проведении аукциона в порядке, предусмотренном законодательством.

87. Письмо об отказе в заключении договора о возведении гаража подготавливается и направляется заявителю специалистом администрации округа в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 67 - 68 настоящего административного регламента.

88. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

#### Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

89. 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.

#### Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

90. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

91. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

93. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации округа не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

95. Должностные лица администрации округа, 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.

96. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам администрации округа 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

97. 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 администрации округа, должностного лица администрации округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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».

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации округа подаются Мэру города Омска.

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

100. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

101. Жалоба, поступившая в администрацию округа, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа 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.

102. 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».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

106. 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  
«Заключение с гражданами договора об использовании земли  
или земельного участка, находящихся в муниципальной  
собственности города Омска, а также земли или земельного участка,  
расположенных на территории города Омска, государственная  
собственность на которые не разграничена, для возведения гаража,  
являющегося некапитальным сооружением, либо договора  
об использовании земли или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности города Омска, а также земли или  
земельного участка, расположенных на территории города Омска,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
для стоянки технических или других средств передвижения  
инвалидов вблизи их места жительства»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Документы, представленные в администрацию \_\_\_\_\_  
административного округа города Омска «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Заявление о заключении договора об использовании земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением (договора об использовании земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ на \_\_\_\_\_ листах.

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем) на \_\_\_\_\_ листах.

3. Схематическое описание предполагаемого места возведения гаража либо места стоянки технического средства, содержащее адресные ориентиры, сведения о площади гаража либо месте стоянки технического средства на \_\_\_\_\_ листах.

4. Фотография на бумажном носителе места размещения, на котором планируется возведение гаража либо стоянка технического средства на \_\_\_\_\_ листах.

5. Документ, подтверждающий инвалидность заявителя в соответствии с законодательством (при наличии) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Документы, подтверждающие принадлежность заявителю технического или другого средства передвижения инвалида, а также подтверждающие его нуждаемость в таком средстве передвижения в

соответствии с законодательством (в случае, если подано заявление о заключении договора о стоянке технического средства) на \_\_\_\_\_ листах.

7. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка-инвалида (в случае, если заявление подается о заключении договора о возведении гаража либо договора о стоянке технического средства для обслуживания ребенка-инвалида) на \_\_\_\_\_ листах.

Входящий \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ заявления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора об использовании земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земли или земельного участка, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»



*[Handwritten signatures]*