

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 8 мая 2024 года № 363-п

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Омска,
а также государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории города Омска, на торгах»

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска официально опубликовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска,
а также государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории города Омска, на торгах»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска, на торгах» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Омска по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска (далее – земельные участки), на торгах.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться уполномоченные представители заявителя (далее – представители).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территории города Омска, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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) распоряжение директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

3) распоряжение Администрации города Омска о проведении аукциона;

4) мотивированный отказ в проведении аукциона.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в ее утверждении составляет не более двух месяцев с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории).

В 2024 году указанный срок составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка на торгах (в том числе после обеспечения заявителем или его представителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка).

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. 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 с доменным именем admomsk.gosuslugi.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об утверждении схемы);

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае направления заявления об утверждении схемы);

3) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы);

4) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в случае, если земельный участок образован) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о проведении аукциона);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об утверждении схемы (заявлением о проведении аукциона) обращается представитель заявителя);

б) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления об утверждении схемы (заявления о проведении аукциона) физическим лицом).

9. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) 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 – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА 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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при подаче заявления об утверждении схемы (заявления о проведении аукциона) юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

11. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

12. В случае подачи заявления на личном приеме специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», лично в Департамент основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими 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.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

муниципальной услуги

13. В случае, если на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департаментом принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы с уведомлением заявителя посредством почтового отправления. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) рассмотрение заявления об утверждении схемы, заявления о проведении аукциона не отнесено к компетенции Департамента;

2) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктами 5 – 9, 13 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (при рассмотрении заявления об утверждении схемы);

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае направления заявления об утверждении схемы);

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае направления заявления о проведении аукциона);

5) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (при рассмотрении заявления о проведении аукциона).

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

15. 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

16. 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

17. Регистрация заявления, поступившего в Департамент от заявителя (представителя заявителя) лично либо по почте осуществляется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля Департамента (далее – отдел ДДиК) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) в день его поступления в Департамент.

18. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется специалистом отдела ДДиК в СЭДД и государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Омской области не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

19. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

20. Заявление, поступившее в письменной форме в отдел «Служба одного окна», регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна», в день его поступления в СЭДД.

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

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

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной

услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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.

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

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:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26. Каждое рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

27. 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 заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 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.

Глава 16. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

28. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон: 21-67-11, электронный адрес: deparch@admomsk.ru.

Место нахождения отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»): 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон: 78-79-01, электронный адрес: odnookno@admomsk.ru.

29. 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 20 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.

30. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

31. 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 с доменным именем admomsk.gosuslugi.ru, через Единый портал, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

32. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

- 1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента;
- 2) в письменной форме посредством почтовой связи;
- 3) в электронной форме через Единый портал, через официальный сайт

Администрации города Омска с доменным именем admomsk.gosuslugi.ru, по электронной почте в адрес Департамента: deparch@admomsk.ru.

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

34. 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).

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

36. При устном обращении заявителя к руководителю Департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава 17. 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 18. 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 соответствующей электронной подписью, через Единый портал.

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

39. При направлении заявления и документов через Единый портал заявителю обеспечивается:

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

2) формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела ДДиК 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 по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

41. Вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги обеспечивается направление в личный кабинет 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

42. 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) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

43. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

44. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в отдел «Служба одного окна», в Департамент либо в электронной форме с использованием Единого портала.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала.

45. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в Департамент или по почте, регистрация заявления, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляются специалистом отдела ДДиК. После регистрации в СЭДД заявление с пакетом документов передается для рассмотрения в управление землеустройства Департамента (далее – Управление).

46. Регистрация заявления, поступившего в отдел «Служба одного окна», осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна». После регистрации в СЭДД заявление с пакетом документов передается для рассмотрения в Управление.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации

в рамках межведомственного взаимодействия

48. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалистом Управления направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральную налоговую службу о представлении выписки из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

- в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Омской области о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

49. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Ответственный специалист Управления после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы.

52. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) либо проект мотивированного отказа в проведении аукциона (в случае если земельный участок образован) (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) с указанием всех оснований для отказа в форме письма Департамента.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальником Управления, юридическим управлением Департамента и передается на подпись директору Департамента или должностному лицу, уполномоченному директором Департамента на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела ДДиК.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, его согласование с начальником Управления, юридическим управлением Департамента и передает на подпись директору Департамента (в случае поступления заявления об утверждении схемы);

- передает заявление о проведении аукциона с документами в сектор проведения аукционов Департамента в срок не более 10 календарных дней с момента поступления в Департамент обращения (в случае поступления заявления о проведении аукциона).

55. Распоряжение директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории регистрируются специалистом отдела ДДиК.

56. Ответственный специалист сектора проведения аукционов Департамента направляет запросы:

- в управление градостроительства Департамента для представления информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- в отдел инженерно-транспортной инфраструктуры Департамента для представления информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок представления запрашиваемой информации управлением градостроительства Департамента составляет не более 14 календарных дней, отделом инженерно-транспортной инфраструктуры Департамента – не более 21 календарного дня.

57. После получения документов из управления градостроительства Департамента, отдела инженерно-транспортной инфраструктуры Департамента ответственный специалист сектора проведения аукционов Департамента готовит проект распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона (далее – проект распоряжения) и передает его на согласование заинтересованным структурным подразделениям Департамента.

После согласования проекта распоряжения в Департаменте ответственный специалист сектора проведения аукционов Департамента направляет проект распоряжения на согласование в структурные подразделения Администрации города Омска в соответствии с распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска». Согласованный департаментом правового обеспечения и муниципальной службы Администрации города Омска проект распоряжения направляется в отдел по работе с распорядительными документами управления делами Администрации города Омска для оформления на бланк Администрации города Омска и на подпись Мэру города Омска. Подписанный Мэром города Омска

правовой акт регистрирует и размещает в СЭДД отдел по работе с распорядительными документами управления делами Администрации города Омска.

Подготовка уведомления о принятии распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона осуществляется специалистом сектора проведения аукционов Департамента. Уведомление подписывается директором Департамента или должностным лицом, уполномоченным директором Департамента на подписание уведомления, регистрируется специалистом отдела ДДиК.

58. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 50 календарных дней.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

59. В случае поступления заявления об утверждении схемы в отдел «Служба одного окна» выдача распоряжения директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

В случае поступления заявления об утверждении схемы в Департамент лично либо по почте выдача распоряжения директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется специалистом отдела ДДиК в помещении Департамента. Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе направляется заявителю специалистом отдела ДДиК посредством почтового отправления.

60. В случае поступления заявления о проведении аукциона в отдел «Служба одного окна» выдача уведомления о принятии распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона, мотивированного отказа в проведении аукциона на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

В случае поступления заявления о проведении аукциона в Департамент лично либо по почте уведомление о принятии распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона, мотивированный отказ в проведении аукциона на бумажном носителе направляется заявителю специалистом отдела ДДиК посредством почтового отправления.

61. По выбору заявителя распоряжение директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа специалистом отдела ДДиК.

Распоряжение директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

62. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, специалистом отдела ДДиК.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

63. 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

64. 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

65. 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

66. 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.

67. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента 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.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

69. 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.

70. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту:

- директору Департамента на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Департамента;

- Мэру города Омска на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги директором Департамента.

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

74. 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 – 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.

75. 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.

76. 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».

77. 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.

78. 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.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

80. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. 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
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на
территории города Омска, на торгах»

В департамент архитектуры и
градостроительства Администрации
города Омска

от _____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование
юридического лица, адрес места жительства для физического лица
или адрес места нахождения юридического лица, паспортные
данные физического лица или ИНН, ОГРН юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____
кв. м, цель использования _____,
расположенного по адресу (или иное описание местоположения): _____.

Почтовый адрес, телефон для связи с заявителем: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить
на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на
территории города Омска, на торгах»

В департамент архитектуры и
градостроительства Администрации
города Омска

от _____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование
юридического лица, адрес места жительства для физического лица
или адрес места нахождения юридического лица, паспортные
данные физического лица или ИНН, ОГРН юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на
право заключения договора аренды земельного участка

Прошу организовать аукцион по продаже земельного участка/на
право заключения договора аренды земельного участка (нужное
подчеркнуть) с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, местоположение земельного участка:

_____,
_____ ,
_____ .
для _____ .

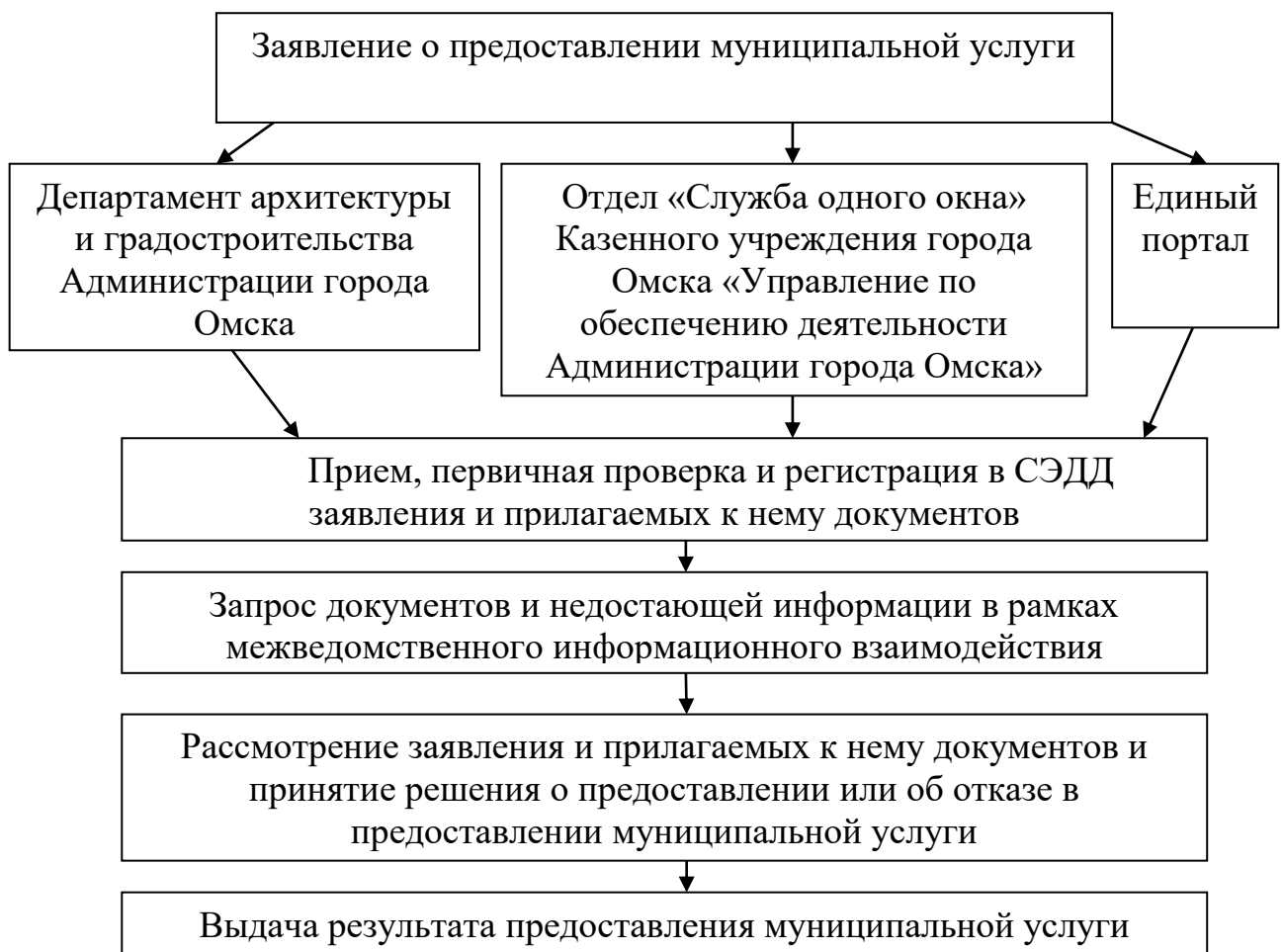
(цель использования испрашиваемого земельного участка)

Почтовый адрес, телефон для связи с заявителем: _____

_____ .
Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить
на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
на территории города Омска, на торгах»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
на территории города Омска, на торгах»

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

от _____
(полное (сокращенное) наименование юридического
лица, адрес места нахождения юридического лица,
телефон/Ф.И.О. физического лица, адрес места
жительства физического лица, телефон, адрес
электронной почты)

ЖАЛОБА

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,
муниципального служащего департамента архитектуры и градостроительства
Администрации города Омска, решение, действия (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемых документов: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)
