



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 30 декабря 2016 года № 1573-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование»

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, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

В.В. Двораковский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска,
земельных участков, расположенных на территории города Омска,
государственная собственность на которые не разграничена, для
строительства в постоянное (бессрочное) пользование»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска, в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска (далее – департамент архитектуры) 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возврате заявления и документов при несоответствии его требованиям пунктов 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 1 пункта 14 Административного регламента);

2) постановление Администрации города Омска о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города

Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование;

3) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

6.1. При несоответствии заявления и документов требованиям пунктов 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 1 пункта 14 Административного регламента) документы возвращаются заявителю в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 9) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- 11) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федеральным законом «Об электронной подписи»;
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17) приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

18) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

19) Уставом города Омска;

20) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

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

22) 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»;

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

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

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

1) заявление (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (с 1 января 2017 года – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН));

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

Предоставление документов указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 8 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в департамент архитектуры с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

1) заявление (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

Предоставление документов указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в департамент архитектуры с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (с 1 января 2017 года – выписка ЕГРН);
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- копия свидетельства ИНН.

11. Департамент архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента архитектуры, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) заявление не соответствует установленным действующим законодательством требованиям;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать строительным нормам и правилам, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной 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».

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

21. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Омска, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе парковочные места для инвалидов.

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

23. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста департамента архитектуры, осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- график приема.

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

25. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями приема (фойе), оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) адреса Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации города Омска, департамента архитектуры в сети «Интернет», адрес, номера телефонов и факса, график приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры;
- 6) график работы департамента архитектуры;
- 7) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

26. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами департамента архитектуры.

27. Место нахождения департамента архитектуры: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32 корпус 1, телефон (3812)21-67-11, факс (3812)21-67-55.

28. График работы департамента архитектуры:

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

График приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги специалистами департамента архитектуры:

- 1) для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9 до 16 часов отдел ДДиК, телефон (3812)21-67-55;
- 2) для получения консультации: вторник, среда с 14 до 17 часов.

Ответственными исполнителями являются:

управление инженерно-транспортной инфраструктуры департамента архитектуры (далее – управление ИТИ) по вопросу размещения линейного объекта:

- отдел инженерной инфраструктуры: (3812)21-67-45;
- отдел транспортной инфраструктуры: (3812)21-67-46;

управление по подготовке исходно-разрешительных документов департамента архитектуры (далее – управление ИРД) по вопросу оформления документов:

- отдел по Кировскому административному округу: (3812)21-67-35;
- отдел по Советскому и Центральному (северная часть) административным округам: (3812)21-67-39;
- отдел по Октябрьскому, Ленинскому и Центральному (южная часть) административным округам: (3812)21-67-37;

управление территориального планирования (далее – управление ТП) по вопросу размещения объекта капитального строительства:

- отдел по Ленинскому и Октябрьскому административным округам: (3812)21-67-29;
- отдел по Советскому административному округу: (3812)21-67-30;
- отдел по Кировскому административному округу: (3812)21-67-28;
- отдел по Центральному административному округу: (3812)21-67-31.

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

- к специалистам департамента архитектуры в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или департамента архитектуры;

- через Единый портал в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- через Региональный портал в сети «Интернет»: <http://www.pgu.omskportal.ru>;

- через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес департамента архитектуры: deparch@admomsk.ru.

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

31. 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 обращении гражданина).

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

33. 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.

34. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (содержащихся в них сведений), через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация специалистом отдела «Служба одного окна» 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 архитектуры, должностного лица департамента архитектуры либо муниципального служащего.

35. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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.

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием 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, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю итогового документа.

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

37. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент архитектуры заявления и приложенных к нему документов, предоставленных лично заявителем в департамент архитектуры, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

39. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом отдела ДДиК, в случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного окна».

40. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем лично, специалист отдела ДДиК проверяет заявление и представленные документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

41. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела ДДиК возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

42. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов специалист отдела ДДиК регистрирует заявление в СЭДД в день его поступления и выполняет сканирование в СЭДД приложенных к заявлению документов.

43. По просьбе заявителя специалист отдела ДДиК делает отметку на заявлении (экземпляр заявителя) о приеме заявления.

Регистрация заявления, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется специалистом отдела ДДиК в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с выполнением сканирования приложенных документов.

В случае поступления заявления по окончании рабочего дня или в выходной (праздничный) день заявление регистрируется в первый рабочий день после его поступления.

44. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

45. Специалист отдела ДДиК в день поступления заявления выполняет рассылку в управления: ТП (здания, строения, сооружения), ИТИ (линейные объекты), ИРД, юридический отдел департамента архитектуры.

46. В течение одного дня с момента получения заявления департаментом архитектуры специалист отдела ДДиК передает заявление и приложенных к нему документов последовательно директору департамента, заместителю директора департамента для рассмотрения и подготовки поручения по его исполнению.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

48. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД и передача заявления и приложенных к нему документов в управление ИТИ, управление ТП, управление ИРД, юридический отдел департамента архитектуры для рассмотрения.

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления в СЭДД.

50. В случае не соответствия заявления требованиям пунктов 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункты 1 – 3 пункта 9 настоящего Административного регламента) специалист управления ИРД в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

51. В случае соответствия заявления пунктам 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункты 1 – 3 пункта 9 настоящего Административного регламента) специалист управления ИРД направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области и в Федеральную налоговую службу посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

52. Максимальный срок получения ответов по межведомственным запросам данной административной процедуры, составляет не более 5 рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом управления по подготовке исходно-разрешительных документов департамента архитектуры информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для выполнения муниципальной услуги по обращению заявителя.

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

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является:

- получение ответственными специалистами заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение информации по межведомственным запросам.

55. Ответственными исполнителями по данной административной процедуре являются:

1) специалисты управления ТП, в части рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги для строительства объектов капитального строительства (здания, строения, сооружения) на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с подпунктами 7 – 10, 14, 18 – 19, 21 – 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) специалисты управления ИТИ, в части рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги для строительства линейных объектов на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с подпунктами 7 – 10, 14, 18, 21 – 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) специалисты управления ИРД, в части рассмотрения заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с подпунктом 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, в соответствии с подпунктами 1 – 6, 11 – 13, 17, 20, 23 – 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

56. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 7 – 10, 14, 18, 21 – 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, специалистами управления ТП и управления ИТИ в пятидневный срок со дня поступления заявления направляют информацию в письменной форме в управление ИРД, с отметкой в СЭДД, для дальнейшей работы по обращению заявителя.

57. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 7 – 10, 14, 18, 21 – 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, специалистами управлений ТП или ИТИ (в зависимости от функционального назначения объекта) в пятидневный срок со дня поступления заявления осуществляется подготовка мотивированной информации об отказе в предоставлении земельного участка с отметкой в СЭДД. Информация передается в управление ИРД для дальнейшей работы по обращению заявителя.

58. Ответственным исполнителем за подготовку итогового документа по предоставлению муниципальной услуги является специалист управления ИРД, который с учетом информации, поступившей из управлений ТП и ИТИ готовит один из проектов:

- постановление Администрации города Омска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при отсутствии оснований для отказа;

- мотивированный отказ (письмо) в предоставлении земельного участка при наличии оснований для отказа.

59. При подготовке проекта постановления Администрации города Омска о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование специалист управления ИРД передает документ на правовую экспертизу в юридический отдел департамента архитектуры, затем подписывает его у директора департамента архитектуры.

После согласования проекта постановления Администрации города Омска в департаменте архитектуры специалист управления ИРД направляет проект постановления Администрации города Омска на согласование и правовую экспертизу 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». Подписанный в департаменте правового обеспечения и муниципальной службы Администрации города Омска проект постановления Администрации города Омска посредством СЭДД направляется в сектор по работе с распорядительными документами Администрации города Омска для оформления на бланк Администрации города Омска и на подпись Мэру города Омска. Подписанный Мэром города Омска правовой акт сектор по работе с распорядительными документами Администрации города Омска регистрирует и размещает его в СЭДД.

60. При подготовке проекта мотивированного отказа (письма) в предоставлении земельного участка специалист управления ИРД:

- осуществляет согласование проекта мотивированного отказа (письма) в предоставлении земельного участка с юридическим отделом департамента архитектуры;

- согласованный проект мотивированного отказа передает на подпись директору департамента архитектуры.

61. Общий срок административной процедуры составляет 25 дней.

62. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление Администрации города Омска о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированный отказ (письмо) в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

§ 4. Выдача заявителю итогового документа

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД итогового документа (постановление Администрации города Омска о предоставлении земельного участка для

строительства в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированный отказ (письма) в предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование).

Ответственным исполнителем является специалист отдела ДДиК департамента архитектуры.

64. Специалист отдела ДДиК информирует заявителя о принятом решении по муниципальной услуге путем отправления SMS-сообщения.

65. Итоговый документ по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе (лично заявителю или по почте), в электронной форме.

Выдачу итогового документа заявителю лично или направления документа по почте, независимо от способа подачи заявления, осуществляет специалист отдела ДДиК департамента архитектуры.

Копия распоряжения на бумажном носителе заверяется подписью лица, уполномоченного заверять копии таких документов.

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

66. В случае подачи заявления в департамент архитектуры и выбора заявителем способа получения итогового документа в электронной форме, специалист отдела ДДиК департамента архитектуры осуществляет направление документа в электронной форме.

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

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

68. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал и выбора заявителем способа получения итогового документа в электронной форме специалист отдела ДДиК передает в отдел «Служба одного окна» на электронном носителе подписанный соответствующей электронной подписью итоговый документ для последующего направления заявителю.

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

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

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

73. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента архитектуры. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

74. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

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

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

76. 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, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ департамента архитектуры, должностного лица департамента архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту:

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 архитектуры, должностного лица департамента архитектуры, либо муниципального служащего;

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

79. Жалоба, поступившая в департамент архитектуры, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента архитектуры, должностного лица департамента архитектуры, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы департамент архитектуры принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

82. 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.

83. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги департаментом архитектуры, а также должностным лицом департамента архитектуры, муниципальным служащим.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
города Омска, земельных участков, расположенных
на территории города Омска, государственная
собственность на которые не разграничена, для
строительства в постоянное (бессрочное)
пользование»

Директору департамента архитектуры и
градостроительства Администрации города Омска,
главному архитектору города Омска

от _____

(полное наименование организации)

Адрес заявителя _____

Юридический и почтовый адрес) _____

Телефон заявителя _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования, земельный
участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
(одного земельного участка)

местоположение которого установлено _____

(адрес участка)

Цель использования земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____,
(пункты, статьи из Земельного кодекса Российской Федерации)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____,

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____,

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и
муниципальных нужд (в случае предоставления взамен изымаемого земельного участка)

Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории (в случае размещения
объекта, предусмотренного проектом планировки) _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить на бумажном
носителе (лично или по почте)/ в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись
заявителя: _____
(должность, подпись и Ф.И.О.)

М.П.

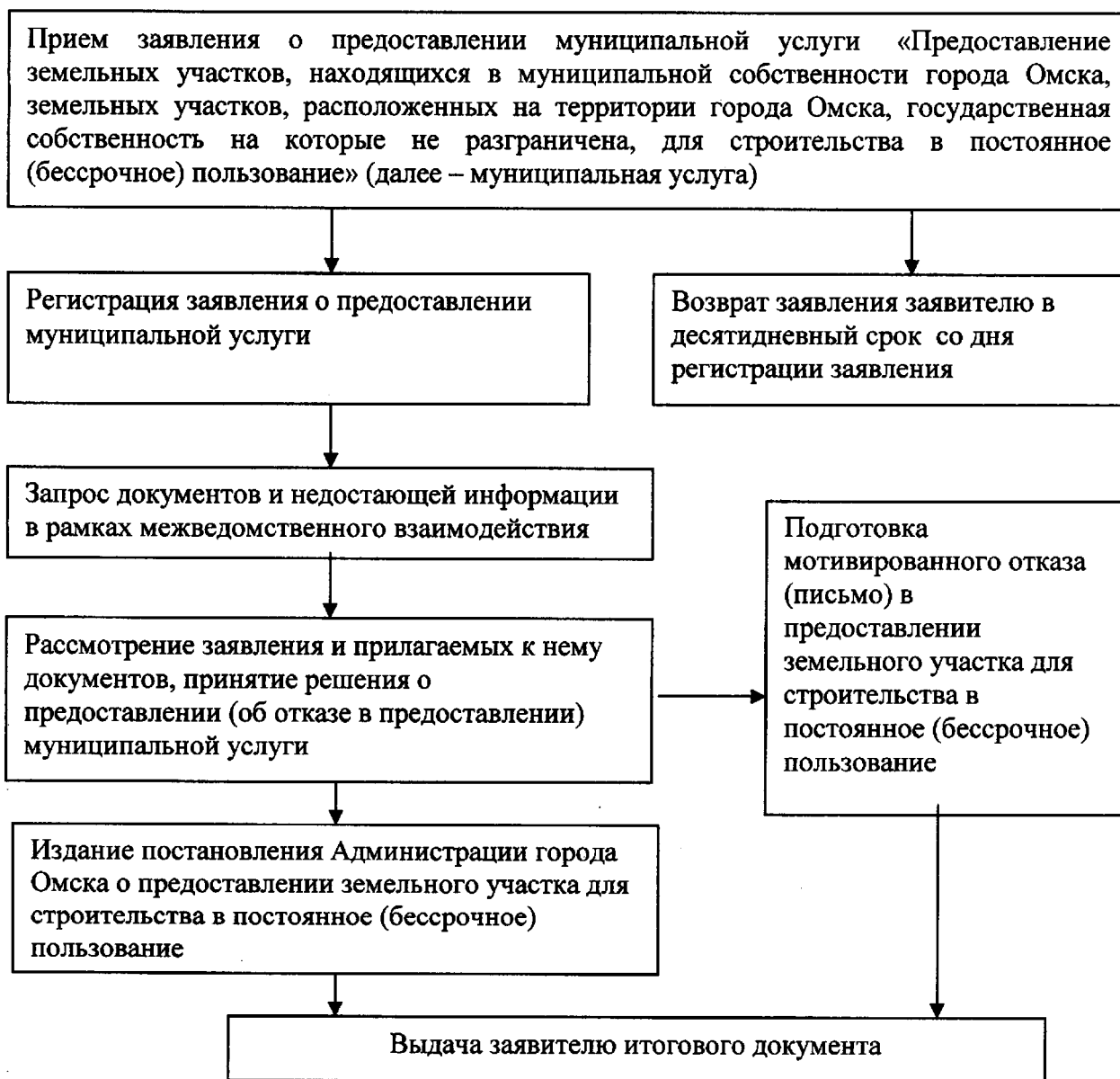
Приложение: указать прилагаемые документы.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
города Омска, земельных участков, расположенных
на территории города Омска, государственная
собственность на которые не разграничена, для
строительства в постоянное (бессрочное)
пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства в постоянное (бессрочное) пользование»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города Омска, земельных
участков, расположенных на территории города Омска,
государственная собственность на которые не
разграничена, для строительства в постоянное
(бессрочное) пользование»

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

(полное (сокращенное) наименование юридического
лица, адрес места нахождения юр. лица, телефон)

ЖАЛОБА

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

(Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица структурного подразделения
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), со ссылками на пункты
административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов: _____

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)



Сл