



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 30 декабря 2016 года № 1574-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов»

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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов» 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие 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 – «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов» (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 являются:

1) распоряжение департамента архитектуры о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов;

2) отказ в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов.

109

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления. Срок, на который может быть приостановлено рассмотрение заявления в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) 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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- 10) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 11) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 13) 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

101

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»;

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

15) Уставом города Омска;

16) 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»;

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

18) 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»;

19) 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 (по форме согласно приложению №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 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без

101

проведения торгов»;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

9. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно приложению №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 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

**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 которые**

10

заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги:

- 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 о юридическом лице, являющемся заявителем (далее – ЕГРЮЛ).

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. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является нахождение на дату поступления в департамент архитектуры заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении департамента архитектуры представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 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

1001

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 (или представителя 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 в соответствии с нормативными правовыми актами

19. 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».

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.

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

1009

принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях департамента архитектуры 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 (специалиста отдела «Службы одного окна»), осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика 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, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) основные положения нормативно-правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы заполнения заявлений;
- 6) 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;
- 7) график работы департамента архитектуры;
- 8) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – блок-схема);
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10/11

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.

29. График приема заявителей 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 у специалистов департамента архитектуры: вторник, среда с 14 до 17 часов:

- управление инженерно-транспортной инфраструктуры департамента архитектуры (далее – управление ИТИ) по вопросу возможности размещения 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 принятия решения о предварительном согласовании предоставления и утверждении схемы расположения земельного участка:

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;

отдел по подготовке схем расположения земельных участков: (3812) 21-67-44.

30. 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 департамента архитектуры;

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

109

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

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

32. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения 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

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

34. 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) через Региональный портал.

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

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

100

- 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.

36. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных 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

38. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

10/1

§ 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

39. 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.

40. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом отдела ДДиК. В случае направления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного окна».

41. При приеме заявления и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем лично в департамент архитектуры, специалист отдела ДДиК проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ДДиК не принимает заявление и приложенные к нему документы и объясняет заявителю причины не приема документов и способы устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист отдела ДДиК регистрирует заявление в СЭДД в день его поступления и выполняет сканирование в СЭДД всех приложенных к заявлению документов.

42. По просьбе заявителя специалист отдела ДДиК делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов.

43. Регистрация заявления, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется специалистом отдела ДДиК в СЭДД не позднее одного дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Не позднее одного дня после регистрации заявления в СЭДД специалист отдела «Служба одного окна» передает в департамент архитектуры по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов).

45. После регистрации заявления в СЭДД или приема документов от отдела «Служба одного окна» специалист отдела ДДиК осуществляет рассылку заявления по СЭДД в управление ИТИ и управление ИРД, юридический отдел департамента архитектуры.

46. В течение одного дня с момента получения заявления специалист отдела ДДиК передает заявление и пакет документов последовательно директору департамента, заместителю директора департамента для рассмотрения и нанесения резолюции по его исполнению.

10/1

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

48. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его и приложенных к нему документов в управление ИТИ, 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 является регистрация заявления в СЭДД.

50. Ответственными исполнителями (специалистами управления ИТИ и ИРД в пределах компетенции) направляются межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (с 1 января 2017 года – ЕГРН);

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки ЕГРЮЛ.

51. Максимальный срок получения ответов по межведомственным запросам составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления в СЭДД и получение информации по межведомственным запросам.

54. Ответственными специалистами по данной административной процедуре являются специалисты управления ИТИ и управления ИРД.

55. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист управления ИТИ готовит проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее – уведомление о приостановлении). Уведомление о приостановлении подписывается директором департамента архитектуры и передается в отдел ДДиК для последующей выдачи заявителю, заявка которого подана позднее.

109

Копия уведомления о приостановлении передается в управление ИРД для сведения.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист управления ИТИ в течение десяти дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уведомление о возврате), с указанием причины возврата. Уведомление о возврате подписывается директором департамента архитектуры и передается в отдел ДДиК с приложением документов предоставленных заявителем, для последующей выдачи заявителю.

57. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 4 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалисты управления ИТИ и управления ИРД рассматривают заявление и приложенные к нему документы в пределах своей компетенции на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

58. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

59. По результатам рассмотрения заявления специалист управления ИТИ в срок не более четырнадцати дней с даты регистрации заявления передает информацию в письменной форме (с указанием причин отказа при наличии) с оригиналами заявления и приложенных к нему документов в управление ИРД для дальнейшей работы.

60. Специалист управления ИРД после получения информации от управления ИТИ и отдела по подготовке схем расположения земельных участков готовит проект распоряжения директора департамента архитектуры (далее – Проект):

1) о предварительном согласовании предоставления земельного участка при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

Проект оформляется в соответствии с требованиями, указанными в статье 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

129

61. Специалист управления ИРД согласовывает Проект с отделом по подготовке схем расположения земельных участков, с управлением ИТИ, с юридическим отделом департамента архитектуры, заместителями директора департамента архитектуры и передает на подпись директору департамента архитектуры.

62. Подписанный директором департамента архитектуры Проект передается в отдел ДДиК для его оформления на бланке, регистрации в базе данных «Правовые акты» СЭДД и для последующей выдачи заявителю.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

64. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является распоряжение директора департамента архитектуры о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение директора департамента архитектуры) или уведомление о возврате заявления.

65. Если при рассмотрении заявления заявителя департаментом архитектуры принималось решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, то после принятия решения по заявлению, поданному ранее, возобновляется рассмотрение заявления, поданного позднее, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

§ 4. Выдача заявителю итогового документа

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация итогового документа (распоряжения директора департамента архитектуры или уведомления о возврате) в СЭДД.

Ответственным исполнителем является специалист отдела ДДиК.

67. Специалист отдела ДДиК в целях информирования заявителя направляет SMS-сообщение о результате предоставления муниципальной услуги (информация о возврате заявления или о приостановлении срока рассмотрения заявления, о подготовке распоряжение директора департамента архитектуры о предварительном согласовании предоставления или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

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

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

При личном получении распоряжения директора департамента

129

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

69. 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.

70. 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.

71. Копия распоряжения директора департамента архитектуры 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.

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

73. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об исполнении муниципальной услуги.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

74. 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

129

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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

79. 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

181

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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.

80. 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.

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

81. Жалоба должна содержать:

1) 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;

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

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.

82. Жалоба, поступившая в департамент архитектуры, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

109

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.

83. 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.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, 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.

85. 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.

86. Юридические 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.

109

С/з

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не разграничена,
для размещения линейных объектов»

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

от _____

(полное наименование организации)

Адрес заявителя _____

(юридический и почтовый адреса)

ИНН _____

ОГРН _____

телефон заявителя _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,
расположенного на территории города Омска, без проведения торгов для
размещения (строительства) линейного объекта _____

(цель использования)

ориентировочной площадью _____ кв.м.;

местоположение земельного участка установлено: _____

(ориентировочный адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка (если границы земельного участка
подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом
«О государственном кадастре недвижимости»): _____

109

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации _____;

Вид права (нужное подчеркнуть): аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____;

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____;

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

(фамилия, инициалы, должность представителя
заявителя или реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П.)

Приложение: указать прилагаемые документы.

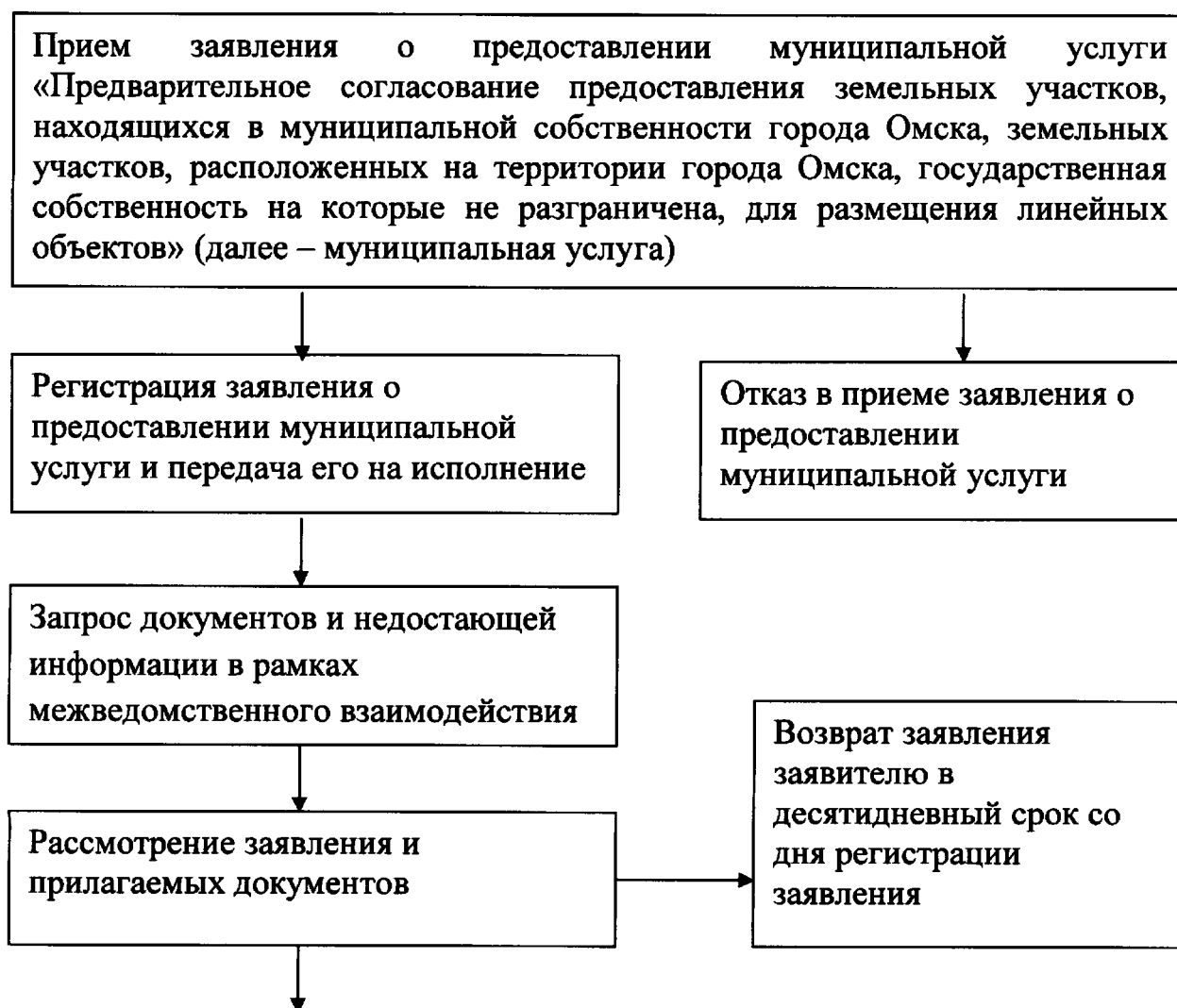
К99

С/8

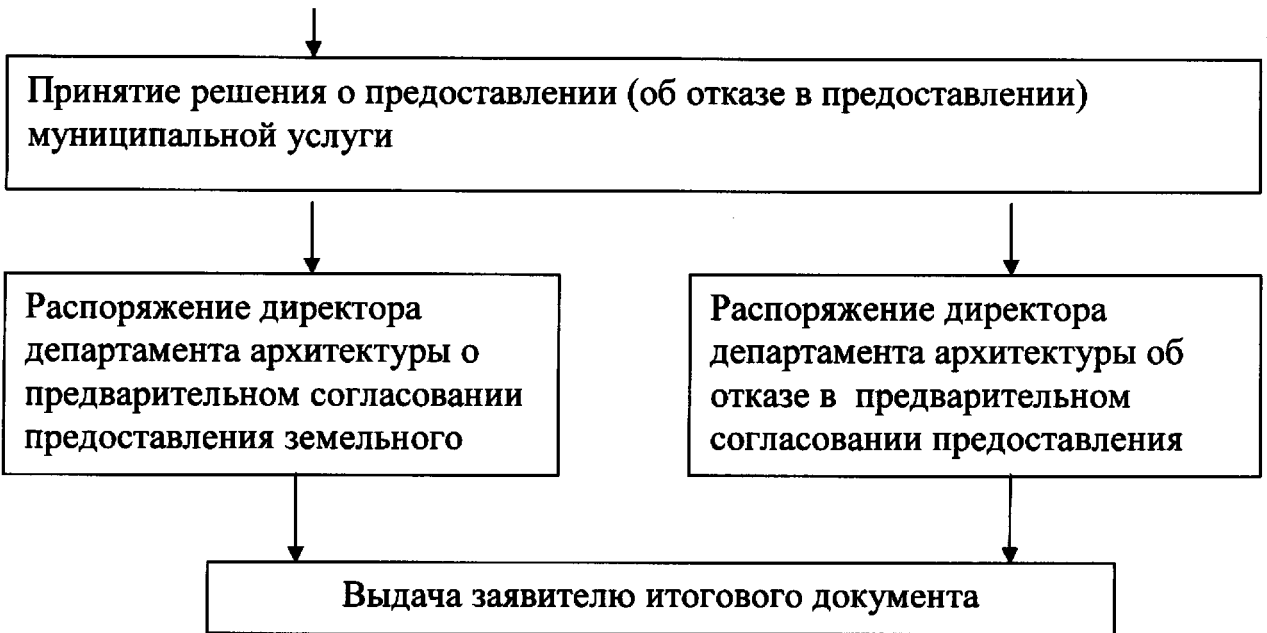
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
города Омска, земельных участков,
расположенных на территории города Омска,
государственная собственность на которые не
разграничена, для размещения линейных
объектов»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения линейных объектов»



10/1



18

Суб

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не разграничена,
для размещения линейных объектов»

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

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

ЖАЛОБА

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

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

W

Ау