

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос
отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях
прокладки, переноса, переустройства инженерных
коммуникаций и их эксплуатации»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка принятия решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица – владельцы инженерных коммуникаций либо их уполномоченные представители, планирующие осуществить прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию на земельных участках в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее – заявители).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в

границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распоряжение директора Департамента об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (далее – распоряжение директора Департамента об установлении публичного сервитута);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об установлении публичного сервитута.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

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

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

1) заявление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо;

4) подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН). Границы публичного сервитута, устанавливаемого в целях, предусмотренных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 августа 2020 года № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требования к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требования к

содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения инженерной коммуникации, а в случае, если для размещения инженерной коммуникации разработка документации по планировке не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующей охранной зоны;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерную коммуникацию, если подано заявление для переноса, переустройства или эксплуатации указанной коммуникации, при условии, что такое право не зарегистрировано;

б) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

10. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении;

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

4) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) уполномоченный орган не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента;
- 3) подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента;
- 5) заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;
- 6) нарушение установленных настоящим административным регламентом порядка подачи заявления или требований к составу документов, прилагаемых к заявлению;
- 7) несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 8) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Регистрация заявления, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется в СЭДД специалистом сектора по работе с обращениями граждан организационно-кадрового управления Департамента

(далее – специалист сектора по работе с обращениями граждан) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

17. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) через Региональный портал, осуществляется в СЭДД специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы 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».

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

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

25. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента;

2) график приема граждан директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителем директора Департамента, координирующим деятельность специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений;

5) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

9) текст настоящего административного регламента и приложения к нему.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

26. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644024, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинет 509, телефоны: 20-07-20, электронный адрес: dio@admomsk.ru.

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

27. График приема заявителей специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна»:

День недели	Время приема
Понедельник – четверг	С 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут
Пятница	С 8 часов 40 минут до 16 часов 00 минут
Обеденный перерыв	С 13 до 14 часов
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

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

28. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

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

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

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

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

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

31. Специалист Департамента, 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 письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

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

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

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

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

- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация отделом «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

37. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута.

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

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) подготовка уведомления об отказе в рассмотрении заявления;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута;
- 6) принятие решения об установлении публичного сервитута;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, поданных заявителем (уполномоченным представителем заявителя):

- 1) лично специалисту Департамента, ответственному за прием документов по принципу «одного окна»;
- 2) в письменной форме в адрес Департамента посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего административного регламента.

42. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», посредством почтового отправления – специалистом сектора по работе с обращениями граждан, а в случае направления через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного окна».

В случае если электронные документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

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

43. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных

в пункте 11 настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист отдела «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», или специалист отдела «Служба одного окна» регистрируют заявление в СЭДД в сроки, указанные в главе 13 настоящего административного регламента.

44. Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», составляет опись документов в двух экземплярах, один экземпляр описи документов выдается заявителю, второй экземпляр описи документов с заявлением и пакетом документов передается в управление землепользования Департамента (далее – Управление).

45. Специалист сектора по работе с обращениями граждан передает поступившее по почте заявление директору Департамента для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению заявления, после чего направляет пакет документов в адрес начальника Управления.

46. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД заявления и передача его и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента, начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

47. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

§ 3. Подготовка уведомления об отказе в рассмотрении заявления

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление землепользования Департамента (далее – Управление) заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов.

50. Поступившее в Управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником Управления на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 13 настоящего административного регламента, специалист Управления в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин отказа в рассмотрении заявления.

52. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подписывается первым заместителем директора Департамента и регистрируется специалистом организационно-кадрового управления Департамента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

§ 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 14 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения

заявления и приложенных к нему документов, рассматривает поступившие заявления и документы.

54. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости запрашивает в порядке внутриведомственного взаимодействия:

1) из департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска:

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

- сведения о расположении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения;

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

2) из департамента строительства Администрации города Омска:

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

- сведения о возможности установления публичного сервитута в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения в отношении земельных участков, на которых в соответствии с адресными инвестиционными программами города Омска предусмотрено проектирование и строительство объектов;

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

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

55. В срок не позднее двух рабочих дней со дня получения запроса департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, департамент строительства Администрации города Омска представляет в Департамент запрашиваемые сведения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

§ 5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является установление в результате сбора документов и информации оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктами 6 – 8 пункта 13 настоящего административного регламента.

57. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного и

(или) внутриведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в установлении публичного сервитута в течение одного рабочего дня визируется начальником Управления и передается на подпись первому заместителю директора Департамента.

58. Срок подписания проекта уведомления об отказе в установлении публичного сервитута составляет два рабочих дня.

59. Подписанное уведомление об отказе в установлении публичного сервитута в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом организационно-кадрового управления Департамента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

§ 6. Принятие решения об установлении публичного сервитута

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

61. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута.

Проект распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута в течение одного рабочего дня визируется начальником Управления и передается на согласование в управление правового обеспечения Департамента.

62. Срок согласования проекта распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута в управлении правового обеспечения Департамента составляет два рабочих дня.

Согласованный управлением правового обеспечения Департамента проект распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута передается на согласование первому заместителю директора Департамента.

63. Срок согласования проекта распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута первым заместителем директора Департамента составляет один рабочий день.

64. Согласованный заместителем директора Департамента проект распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута передается на подпись директору Департамента.

65. Срок подписания проекта распоряжения директором Департамента составляет один рабочий день.

66. Подписанное директором Департамента распоряжение об установлении публичного сервитута в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом организационно-кадрового управления Департамента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

§ 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

67. Копия распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута на бумажном носителе заверяется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Омска, утвержденной распоряжением Администрации города Омска от 30 декабря 2014 года № 440-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Омска».

68. Копия распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

69. Копия распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута в течение одного рабочего дня с момента регистрации передается в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю либо его уполномоченному представителю.

70. Направление копии распоряжения директора Департамента об установлении публичного сервитута либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение одного рабочего дня со дня принятия распоряжения директора Департамента.

Копия распоряжения директора Департамента в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи на бумажном носителе.

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

71. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления с пакетом документов в течение одного рабочего дня передается в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

78. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

1) директору Департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента;

2) Мэру города Омска на решения и действия (бездействие) директора Департамента.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

83. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, должностным лицом департамента, муниципальным служащим.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос отвода
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в целях прокладки,
переноса, переустройства инженерных
коммуникаций и их эксплуатации»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных
участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования
местного значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях
прокладки, переноса, переустройства инженерных
коммуникаций и их эксплуатации

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
владельца инженерной коммуникации)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах
полосы отвода автомобильной дороги местного значения по
адресу: _____

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым номером _____, находящегося по адресу:

_____ (указывается при наличии)

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом,

_____ строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

для использования в целях _____

на срок _____.
(указать испрашиваемый срок публичного сервитута)

Местонахождение заявителя: _____
(почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный
пункт, улица, дом)

_____ (фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
Телефон и факс (с указанием кода города) _____

ИНН _____

ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Сведения о представителе заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____

_____ (заполняется в соответствии с требованиями пунктов 2, 3 статьи 39.41
Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения): _____.

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя)

Заявитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

« ____ » _____ 202 ____ г.

М.П.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос
отвода автомобильных дорог общего
пользования местного значения в целях
прокладки, переноса, переустройства
инженерных коммуникаций и их
эксплуатации»

(Мэру города Омска/Директору департамента
имущественных отношений Администрации
города Омска

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

(адрес проживания (места нахождения))

Контактный телефон _____,

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

ЖАЛОБА

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

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

Существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемых документов:

(фамилия, инициалы заявителя или
представителя заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос
отвода автомобильных дорог общего
пользования местного значения в целях
прокладки, переноса, переустройства
инженерных коммуникаций и их
эксплуатации»

БЛОК–СХЕМА
последовательности административных процедур



