

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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 предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Омска от 31 декабря 2019 года № 887-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2) постановление Администрации города Омска от 8 июня 2020 года № 318-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

3) постановление Администрации города Омска от 28 июня 2021 года № 396-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и

земельных участков, находящихся в частной собственности, при наличии утвержденного проекта межевания территории»;

4) постановление Администрации города Омска от 7 июля 2021 года № 419-п « О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 31 декабря 2019 года № 887-п»;

5) постановление Администрации города Омска от 10 декабря 2021 года № 770-п « О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Омска».

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

С.Н. Шелест



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией города Омска полномочий по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

#### Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности земельные участки (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города

Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченных структурных подразделений – департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее – Департамент имущественных отношений), 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», 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» (далее – Уполномоченные органы).

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

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории города Омска (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), подписанный должностным лицом Департамента имущественных отношений;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, подписанное должностным лицом Департамента имущественных отношений;

3) распоряжение директора Департамента архитектуры об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории города Омска (далее – заявление).

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

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска ([www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологии, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

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

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

5) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков;

6) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

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

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 следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, находящемся в частной собственности);

2) выписку из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

5) схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

6) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

10. Уполномоченные органы 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 Уполномоченных органов, 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) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента;

4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 ЗК РФ.

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) специалистами Уполномоченных органов, ответственными за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления.

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

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

18. Регистрация заявления, поступившего в Департамент архитектуры от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется в СЭДД специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля Департамента архитектуры (далее – отдел ДДиК) в день его поступления.

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

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

20. В случае поступления заявления через Единый портал ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21. 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».

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

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

27. Каждое рабочее место специалистов Уполномоченных органов, 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.

28. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Уполномоченных органов;
- 2) график приема граждан должностными лицами Уполномоченных органов, специалиста Уполномоченного органа, 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 № 2 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

29. Место нахождения и справочные телефоны Департамента имущественных отношений: 644024, город Омск, улица Краснофлотская,

дом 8, кабинет 509, телефоны: (3812)20-07-20, электронный адрес: [dio@admomsk.ru](mailto:dio@admomsk.ru).

Место нахождения и справочные телефоны Департамента архитектуры: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон (3812)21-67-11, факс (3812)21-67-55, электронный адрес: [deparch@admomsk.ru](mailto:deparch@admomsk.ru);

Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; контактный телефон: (3812)78-79-01, [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

30. График работы Департамента имущественных отношений, Департамента архитектуры:

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

31. График работы отдела «Служба одного окна»:

- 1) понедельник – четверг: с 8 часов 40 минут до 17 часов 30 минут, технические перерывы с 10 часов 40 минут до 11 часов, с 15 часов 40 минут до 16 часов;
- 2) пятница: с 8 часов 40 минут до 16 часов 30 минут, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов;
- 3) суббота, воскресенье: выходной;
- 4) обеденный перерыв: с 13 до 14 часов;
- 5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

32. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- 1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Департамента имущественных отношений, Департамента архитектуры, отдела «Служба одного окна»;

- 2) должностными лицами Департамента имущественных отношений, Департамента архитектуры, в соответствии с полномочиями соответствующего структурного подразделения, при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов специалистами Департамента имущественных отношений, Департамента архитектуры, на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;

- 3) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет» (<http://www.admomsk.ru>);

- 4) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;
- 5) посредством размещения в средствах массовой информации.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале и (или) Региональном портале.

35. График приема письменных заявлений для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также заявлений по вопросам обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов либо муниципальных служащих: понедельник – четверг: с 9 до 16 часов.

36. 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) в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

## Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного 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.

39. 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 заявления;
- 3) прием и регистрация в рамках полномочий Департаментом имущественных отношений, Департаментом архитектуры, либо 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

40. В случае обращения через Единый портал заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного должностным лицом Департамента имущественных отношений;
- 2) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, подписанного должностным лицом Департамента имущественных отношений;
- 3) распоряжения директора Департамента архитектуры об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 4) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, обеспечивается возможность получения документов, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в отдел «Служба одного окна».

44. 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 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

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос и получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

46. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

- 1) лично специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием документов по принципу «одного окна»;
- 2) лично в Уполномоченный орган;
- 3) в письменной форме в адрес Уполномоченного органа посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента.

48. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист отдела ДДиК, специалист сектора по работе с обращениями граждан, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений по принципу «одного окна», проверяют 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 отдела ДДиК, специалист сектора по работе с обращениями граждан, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений по принципу «одного окна», возвращают заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через 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 отдела ДДиК, специалист сектора по работе с обращениями граждан, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений по принципу «одного окна», или специалист отдела «Служба одного окна» регистрирует заявление в СЭДД в сроки, указанные в главе 14 настоящего административного регламента.

49. По просьбе заявителя специалист отдела ДДиК делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов, специалист Департамента архитектуры, ответственный за прием заявлений 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 землеустройства Департамента архитектуры.

50. Специалист отдела ДДиК передает поступившее заявление директору Департамента архитектуры для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению заявления, после чего направляет пакет документов в адрес начальника Управления землеустройства Департамента архитектуры.

51. По просьбе заявителя специалист сектора по работе с обращениями граждан, делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов, специалист Департамента имущественных отношений, ответственный за прием заявлений 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 имущественных отношений.

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

53. В случае если электронные документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме через Региональный портал, 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.

54. 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 землеустройства Департамента архитектуры либо начальнику Управления землепользования Департамента имущественных отношений соответственно.

55. В случае поступления заявления через Единый портал ответственное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления. Регистрация заявления осуществляется в сроки, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

## § 2. Запрос и получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

57. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», уведомляет в рамках межведомственного взаимодействия отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о представлении:

- выписки из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписки из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр) о представлении:

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, находящемся в частной собственности);

- выписки из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

58. В течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги отдел «Служба одного окна» представляет в Уполномоченные органы документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

§ 3. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление землепользования департамента имущественных отношений либо в Управление землеустройства Департамента архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов.

60. Поступившее в Управление землепользования Департамента имущественных отношений заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником Управления землепользования Департамента имущественных отношений ответственному специалисту Управления землепользования Департамента имущественных отношений, либо на исполнение начальнику отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений, а затем начальником отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений согласно его резолюции – ответственному специалисту отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений.

61. Ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений либо ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений после получения документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает заявление и прилагаемые документы.

62. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений либо ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин возврата заявления.

В течение трех рабочих дней ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений либо ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений, начальником Управления землепользования Департамента имущественных отношений.

Согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись первому заместителю директора Департамента имущественных отношений.

Подписанное первым заместителем директора Департамента имущественных отношений уведомление регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента имущественных отношений.

63. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений либо ответственный специалист отдела земельных отношений управления землепользования Департамента имущественных отношений готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений в течение семи рабочих дней обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником Управления землепользования Департамента имущественных отношений, управлением правового обеспечения Департамента имущественных отношений.

Согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись первому заместителю директора Департамента имущественных отношений.

Подписанное первым заместителем директора Департамента имущественных отношений уведомление регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента имущественных отношений и направляется в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

Ответственный специалист отдела земельных отношений управления землепользования Департамента имущественных отношений в течение семи рабочих дней обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела земельных отношений управления землепользования Департамента имущественных отношений, начальником Управления землепользования Департамента

имущественных отношений, управлением правового обеспечения Департамента имущественных отношений и первым заместителем директора Департамента имущественных отношений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента имущественных отношений, регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента имущественных отношений и направляется в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

64. Поступившее в Управление землеустройства Департамента архитектуры заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником Управления землеустройства Департамента архитектуры на исполнение начальнику отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры, а затем начальником отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры согласно его резолюции – ответственному специалисту отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры.

Ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры после получения документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает заявление и прилагаемые документы.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин возврата заявления.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

В течение двух рабочих дней ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры, начальником Управления и юридическим управлением Департамента.

Ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры передает согласованный проект

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору Департамента архитектуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента архитектуры, регистрируется специалистом отдела ДДиК и передается в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

65. Общий срок, необходимый для подготовки и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 13 настоящего административного регламента, не может превышать десяти дней.

Общий срок, необходимый для подготовки и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, не может превышать тридцати дней.

66. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений в течение десяти рабочих дней готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков, ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений в течение трех рабочих дней готовит проект согласия на заключение соглашения.

67. В течение пяти рабочих дней ответственный специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений обеспечивает согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков с начальником Управления землепользования Департамента имущественных отношений и управлением правового обеспечения Департамента имущественных отношений.

68. В течение семи рабочих дней ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений обеспечивает согласование проекта согласия на заключение соглашения с начальником отдела земельных отношений Управления землепользования Департамента имущественных отношений, начальником Управления землепользования Департамента имущественных отношений, управлением правового обеспечения Департамента имущественных отношений и первым заместителем директора Департамента имущественных отношений.

69. Согласованный Управлением правового обеспечения департамента имущественных отношений проект соглашения о перераспределении земельных участков передается на подпись директору Департамента имущественных отношений либо иному уполномоченному лицу.

70. Согласованный проект согласия на заключение соглашения направляется на подпись директору Департамента имущественных отношений.

71. Срок подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков директором Департамента либо иным уполномоченным лицом составляет два рабочих дня.

72. Специалист Управления землепользования Департамента имущественных отношений в течение одного рабочего дня после подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков готовит проект уведомления заявителю о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков с приложением копии проекта соглашения, и в течение одного рабочего дня согласовывает его с начальником Управления землепользования Департамента имущественных отношений.

73. Уведомление заявителю о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков подписывается первым заместителем директора Департамента имущественных отношений, регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента имущественных отношений и направляется заявителю посредством почтовой связи.

74. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения директора Департамента архитектуры об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – проект распоряжения) и передает его на согласование начальнику отдела земельных отношений Управления землеустройства Департамента архитектуры, а затем начальнику Управления землеустройства Департамента архитектуры.

Проект распоряжения в течение двух рабочих дней визируется начальником Управления землеустройства Департамента архитектуры и передается на согласование в юридическое управление Департамента архитектуры.

Срок согласования проекта распоряжения в юридическом управлении Департамента архитектуры составляет два рабочих дня со дня его поступления.

Согласованный юридическим управлением Департамента архитектуры проект распоряжения передается на подпись директору Департамента архитектуры. Срок подписания проекта распоряжения директором Департамента архитектуры составляет два рабочих дня.

Подписанное директором Департамента архитектуры распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела ДДиК.

Заверенные копии распоряжений передаются Департаментом архитектуры в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю специалистом отдела «Служба одного окна».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней, а в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 62 настоящего административного регламента – пять рабочих дней.

#### § 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

75. Подписанные директором Департамента имущественных отношений либо иным уполномоченным лицом экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков в течение двух рабочих дней направляются в отдел «Служба одного окна» для подписания заявителем.

76. Подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в течение двух рабочих дней направляется в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

Направление уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в электронном виде осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

77. Выдача согласия на заключение соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна» – при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в отдел «Служба одного окна», специалистом сектора по работе с обращениями граждан – при обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Департамент имущественных отношений посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

78. По выбору заявителя согласие на заключение соглашения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа. Согласие на заключение соглашения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

79. Выдача распоряжения директора Департамента архитектуры об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

80. По выбору заявителя распоряжение директора Департамента архитектуры об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа. Распоряжение директора Департамента архитектуры об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF



(электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством СМС-сообщения, уведомления в личный кабинет (в случае подачи заявления в электронном виде).

81. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

## Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

82. 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

83. 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

84. 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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченных органов 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.

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

87. 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.

88. 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

89. 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».

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

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

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

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, директора Уполномоченного органа 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.

92. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

93. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

94. 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».

95. 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.

96. 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 Уполномоченным лицом 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.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности,  
расположенных на территории  
города Омска»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории города Омска

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя заявителя) \_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

3. Место жительства заявителя (уполномоченного представителя заявителя), телефон \_\_\_\_\_

4. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

5. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить \_\_\_\_\_

6. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом \_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Приложение:

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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;

согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

Иные документы, представляемые заявителем по собственной инициативе

---

---

---

---

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Единый портал	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Региональный портал	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел «Служба одного окна»:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О заявителя, либо должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, М.П. при наличии)

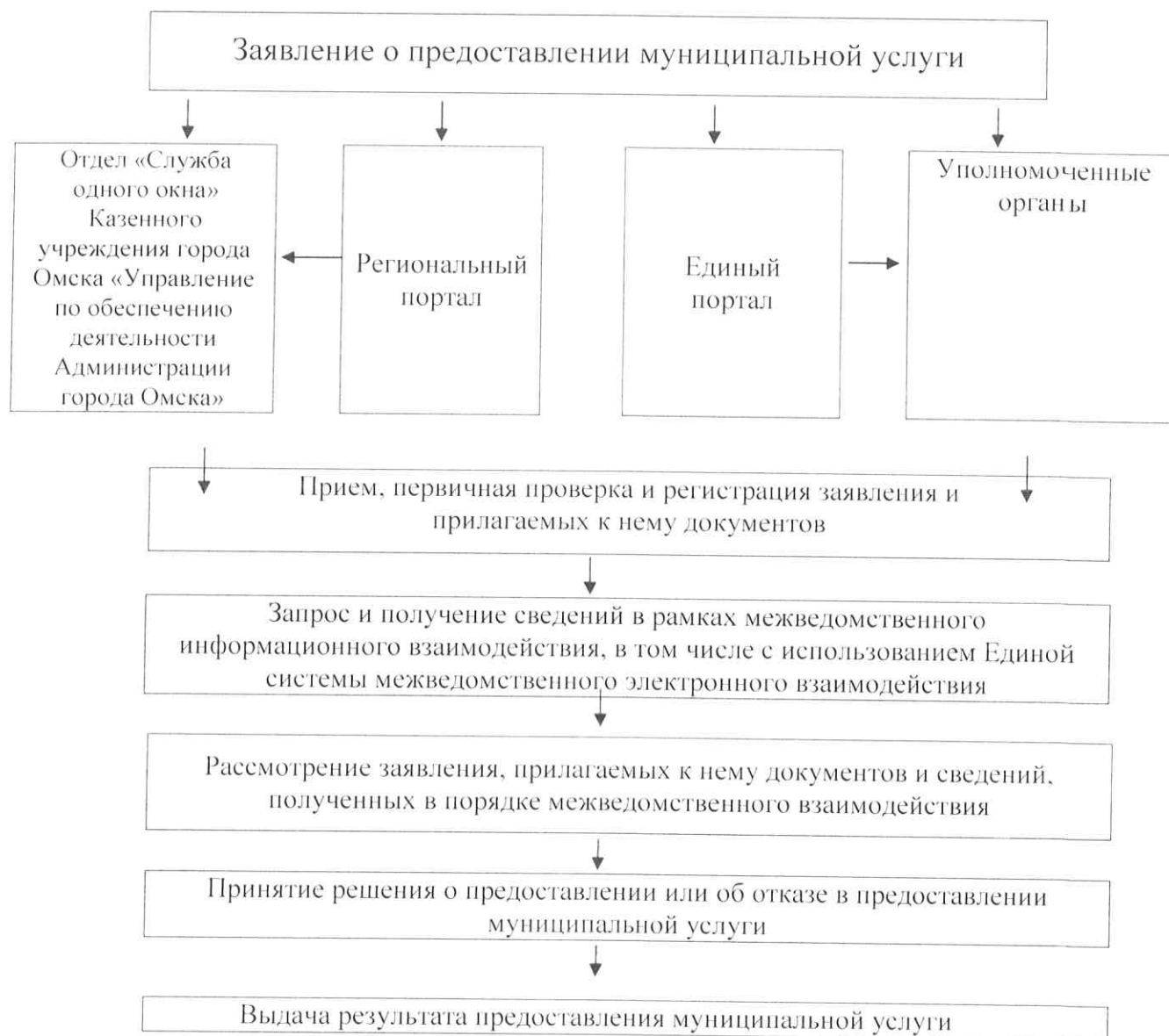
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности,  
расположенных на территории  
города Омска»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности,  
расположенных на территории  
города Омска»

\_\_\_\_\_  
(Мэру города Омска/Директору департамента  
имущественных отношений Администрации города  
Омска/Директору департамента архитектуры и  
градостроительства 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.

\_\_\_\_\_

