

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» 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

Исполняющий обязанности
управляющего делами
Администрации города Омска

Ю.А. Казаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка
и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций), пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – управления делами Администрации города Омска (далее – управление делами), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об управлении делами Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 (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) приказ управляющего делами Администрации города Омска о разрешении на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

При этом в случае поступления нескольких заявлений и прилагаемых к ним документов в отношении одного земельного участка такие заявления и прилагаемые к ним документы рассматриваются в хронологическом порядке.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется такое решение заявителю (представителю).

7. В случае досрочного прекращения разрешения по причине предоставления иному лицу в установленном порядке земельного участка по основаниям, установленным законодательством, а также в случае невнесения платы, предусмотренной пунктом 17 настоящего административного регламента:

1) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении уведомить лицо, которому выдано разрешение, о досрочном прекращении действия разрешения на использование земельного участка;

2) прекратить действие разрешения по истечении 30 календарных дней со дня уведомления о досрочном прекращении действия разрешения на использование земельного участка.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 7) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- 14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»;
- 15) Закон Омской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области»;
- 16) постановление Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 170-п «О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 17) Устав города Омска;
- 18) Решение Омского городского Совета от 25 июля 2007 года № 45 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Омска»;
- 19) Решение 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»;

20) Решение Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418 «Об управлении делами Администрации города Омска»;

21) постановление Администрации города Омска от 7 мая 2019 года № 348-п «Об утверждении Положения о типах, видах, технических характеристиках и требованиях к местам размещения знаково-информационных систем на территории города Омска»;

22) постановление Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

23) постановление Администрации города Омска от 24 июня 2011 года № 626-п «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме»;

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

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

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

9. Документы, необходимые для выдачи разрешения:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид объекта, планируемого к размещению в соответствии с пунктом 8 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее соответственно – объект, Перечень): информационная стена либо флагшток;

- кадастровый номер земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на кадастровый учет, в том числе если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

- срок использования земель или земельного участка, но не более пяти лет;

- согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Порядком и условиями размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 170-п (далее – Порядок):

приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по его рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;

осуществление сноса или демонтажа объектов, если их наличие приводит к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

5) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

7) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем (информационной стеле либо флагштокам): чертеж объекта либо утвержденный управлением делами эскиз знаково-информационной системы.

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

10. Документы, представляемые заявителем для выдачи разрешения:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

5) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов.

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

11. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем: информационная стела либо флагшток;

12. Управление делами не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам объекта, а также представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) внесения платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий, кроме платы за размещение объекта;

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

4) 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».

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

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) 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;

3) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения являются:

- 1) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 10 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не относящиеся к информационным стелам либо флагштокам;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 4) в заявлении или прилагаемых к нему документах содержатся недостоверные сведения;
- 5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, используется на основании разрешения, выданного в соответствии с Порядком, либо разрешения, выданного в порядке, установленном статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства при размещении объектов;
- 7) размещение объектов не соответствует установленному виду разрешенного использования земельных участков либо повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц при размещении объектов, предусмотренных Перечнем.

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

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

17. Размещение объектов, указанных в абзаце 7 подпункта 1 пункта 9, подпункте 2 пункта 11, подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, на земельных участках осуществляется за плату, если иное не установлено федеральным законодательством.

Размер платы за размещение объектов определяется в соответствии с Порядком и вносится заявителем одновременно в течение 30 календарных дней после дня выдачи разрешения.

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

муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявки (заявления)
и документов, в том числе в электронной форме

19. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом управления делами, ответственным за прием документов в отделе «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

Регистрация заявления, поступившего через Единый портал и (или) Региональный портал в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее 1 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 16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения заявлений, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

20. 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».

21. 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 помещениях, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

22. Места информирования оборудуются информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителя;
- 3) графика приема.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения необходимых документов;
- 5) адреса, номера телефонов и факса, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги управлением делами, отделом «Служба одного окна»;
- 6) настоящий административный регламент;
- 7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

23. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим и копирующим устройством.

24. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города Омска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

25. Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

- 1) в письменной форме:
 - посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной

информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал);

- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;
- при направлении ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- при ответах на обращения заявителей по телефону;
- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

27. Информирование осуществляется должностными лицами управления делами, которые обязаны:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге;

3) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

28. Место нахождения управления делами: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32/1, телефон 78-79-13, адрес электронной почты: udizayna@mail.ru.

29. График работы управления делами:

- понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

- суббота, воскресенье – выходной;

- обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

30. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

31. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

32. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявление зарегистрировано в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

33. График приема заявителей специалистом управления делами в отделе «Служба одного окна» указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как соотношение количества случаев поступления заявлений в электронной форме к общему количеству поданных заявлений по данному виду муниципальной услуги, 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 обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

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

Глава 19. 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 соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

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

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего.

37. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

2) документа на бумажном носителе.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

39. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента в отдел «Служба одного окна» лично (через уполномоченного представителя) либо в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

40. При приеме заявления и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в отдел «Служба одного окна» специалист, ответственный за прием заявления в отделе «Служба одного окна»:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в СЭДД;

3) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов.

По результатам регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается опись документов, в которой указана дата принятия, срок исполнения, номер заявки и подпись специалиста, принявшего заявление.

41. При поступлении заявления в электронной форме специалист отдела «Служба одного окна» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, регистрирует заявление в СЭДД (в случае отсутствия оснований для отказа приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента).

О приеме и регистрации заявления, поступившего в электронной форме, заявитель информируется через личный кабинет.

42. В случае если электронные документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления специалист отдела «Служба одного окна», передает заявление и заверенные документы (в случае предоставления оригиналов документов), специалисту управления делами, ответственному за прием документов в отделе «Служба одного окна».

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

44. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) администрации административных округов Администрации города Омска о предоставлении данных (копии разрешения) об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

3) Федеральную налоговую службу (ФНС России) с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается от имени юридического лица) или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя);

4) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений о правах на земельный участок, к которому предполагается присоединить знаково-информационную систему, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

5) иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента.

§ 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

48. В случае соответствия документов требованиям административного регламента специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку запрашиваемого документа.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, фактов несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения осуществляет подготовку мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается для последующей выдачи заявителю в отдел «Служба одного окна».

50. Невостребованный заявителем запрашиваемый документ хранится в архиве управления делами в течение 5 лет.

§ 4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю

51. Специалист структурного подразделения Администрации города Омска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист отдела «Служба одного окна» уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя может быть осуществлено путем:

- направления сообщения на адрес его электронной почты;
- направления сообщения на адрес его мобильного телефона;
- устного уведомления по телефону;
- направления сообщения через Единый портал и (или) Региональный портал.

52. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, находящихся на хранении в структурных подразделениях Администрации города Омска, осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации города Омска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом отдела «Служба одного окна»:

- при личном обращении заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

- при обращении представителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- отправлением по почте на адрес, указанный заявителем;

- направление в форме электронного документа через единый портал и (или) Региональный портал.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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.

Глава 22. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня регистрирует заявление в книге регистрации заявлений с присвоением порядкового номера и осуществляет его рассмотрение с прилагаемыми к нему документами на предмет соответствия заявления установленным требованиям и наличие документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является принятие специалистом управления делами, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о выдаче разрешения управляющий делами Администрации города Омска издает приказ о выдаче разрешения заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель письменно извещается о причинах отказа в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

55. 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.

56. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом управления делами, ответственным за прием документов в отделе «Служба одного окна» настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет управляющий делами Администрации города Омска путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

59. 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.

60. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

61. 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, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ управления делами, должностного лица управления делами в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 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 общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление делами по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управляющего делами подается Мэру города Омска.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления делами, управляющего делами Администрации города Омска, должностного лица управления делами или муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

65. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного структурного подразделения, должностного лица уполномоченного структурного подразделения;

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

66. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления делами, должностного лица управления делами 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, 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.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка
и установления сервитута,
публичного сервитута»

В управление делами
Администрации города Омска

(ф.и.о. заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность,

наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма и сведения
о регистрации в ЕГРЮЛ юридического лица,

ф.и.о. представителя юридического лица,
и реквизиты документа, подтверждающего
его полномочия,

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи
с заявителем (представителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на использование земель/земельного участка, находящихся(щегося) в муниципальной собственности/государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером: _____, в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Срок использования земель или земельного участка _____ месяцев (лет).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), на _____ л.;

2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН), на _____ л.;

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, на _____ л. (при наличии);

4. _____

(иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при наличии)

- получить документы на бумажном носителе при личном обращении/отправлением по почте (нужное подчеркнуть)

- получить документы в электронной форме

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка
и установления сервитута,
публичного сервитута»

В управление делами
Администрации города Омска

(ф.и.о. физического лица, данные документа,
удостоверяющего личность,

полное наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, КПП,

адрес места жительства физического лица,
места нахождения юридического лица,
номер телефона)

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица управления делами Администрации города Омска, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

Существо жалобы

(указать ф.и.о. должность лица, предоставляющего муниципальную услугу,

кратко изложить обжалуемые действия (бездействие), указать основания,

по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с обжалуемым действием (бездействием)

(дата)

(подпись физического лица, руководителя
юридического лица, их представителей)

Документы, прилагаемые к жалобе:

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка
и установления сервитута,
публичного сервитута»

ГРАФИК

приема заявителей специалистом управления делами
Администрации города Омска в отделе «Служба одного окна»
Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению
деятельности Администрации города Омска»

Наименование структурного подразделения Администрации города Омска	Адрес (место нахождения), телефон, адрес электронной почты	Дни и часы приема
Отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска»	644099, г. Омск, ул. Гагарина, д. 32, корп. 1, тел. 78-79-01 uod@admomsk.ru	Понедельник, среда, пятница с 8 часов 40 минут до 13 часов 00 минут, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов 00 минут