

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории»

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 «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории» (далее – административный регламент) регулирует порядок выдачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – земельные участки), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие в собственности земельные участки (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие на заключение соглашения);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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,

при наличии утвержденного проекта межевания территории (далее – заявление).

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) Уставом города Омска;
- 10) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- 11) Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска»;
- 12) 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»;
- 13) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;
- 14) 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».

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

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

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

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

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

6) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости на земельные участки.

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при обращении с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) заявление;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

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

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

1) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости на земельные участки.

11. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

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

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

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

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

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной орган;

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

4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

17. Регистрация заявления, поступившего в Департамент от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) посредством почтового отправления, осуществляется специалистом сектора по работе с обращениями граждан организационно-кадрового управления Департамента (далее – специалист сектора по работе с обращениями граждан) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) в день его поступления в Департамент.

Регистрация заявления, поступившего от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) лично в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»), регистрируется в СЭДД специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна», в день поступления заявления.

18. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: <http://www.pgu.omskportal.ru> (далее – Региональный портал), осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Глава 16. 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

19. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

20. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

23. 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.

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

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

26. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента;
- 2) график личного приема граждан руководителями Департамента;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) текст настоящего административного регламента и приложения к нему.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

28. График приема заявителей специалистами Департамента, отдела «Служба одного окна»:

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

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

29. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

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

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

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

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

31. 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.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения согласие на заключение соглашения.

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, поданных заявителем (уполномоченным представителем заявителя):

- 1) лично в отдел «Служба одного окна»;
- 2) в письменной форме в адрес Департамента посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

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

В случае если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

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

40. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист

отдела «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», или специалист отдела «Служба одного окна» регистрируют заявление в СЭДД в сроки, указанные в главе 15 настоящего административного регламента.

41. Специалист Департамента, 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 (далее – Управление).

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

43. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД заявления и передача его и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, начальнику Управления.

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

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

44. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области – о представлении выписок из ЕГРН на земельные участки.

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

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов в результате межведомственного взаимодействия, отдел

«Служба одного окна» передает их в Департамент в электронном виде посредством СЭДД.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет семь рабочих дней.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

48. Ответственный специалист отдела земельных отношений Управления в целях установления оснований для возврата заявления в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые документы.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня ответственный специалист отдела земельных отношений Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин возврата заявления.

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

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

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

Общий срок, необходимый для подготовки и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать десяти дней.

49. Ответственный специалист отдела земельных отношений Управления после получения документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, а также представленной (в случае необходимости) отделом муниципального земельного контроля Департамента информации по результатам осмотра земельных участков, рассматривает заявление и прилагаемые документы.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня ответственный специалист отдела земельных отношений Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Ответственный специалист отдела земельных отношений Управления в течение семи рабочих дней обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела земельных отношений Управления, начальником Управления, управлением правового обеспечения Департамента и первым заместителем директора Департамента.

Согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись директору Департамента.

Подписанное директором Департамента уведомление регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента.

Общий срок, необходимый для подготовки и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати дней.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела земельных отношений Управления в течение трех рабочих дней готовит проект согласия на заключение соглашения.

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

Согласованный проект согласия на заключение соглашения направляется на подпись директору Департамента.

Общий срок, необходимый для подготовки и регистрации согласия на заключение соглашения, не может превышать тридцати дней.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

51. 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 посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

52. 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.

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.

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

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

54. 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 Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов

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

57. 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.

58. 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

59. 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 общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

64. 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».

65. 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.

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

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

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

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

67. 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
«Выдача согласия на заключение
соглашения о перераспределении земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности, в
соответствии с утвержденным проектом
межевания территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, при наличии утвержденного проекта межевания территории

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

2. Место жительства заявителя (уполномоченного представителя заявителя), телефон _____

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) _____

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 _____

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в отдел «Служба одного окна»;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ).

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.

Иные документы, представляемые заявителем по собственной инициативе

 (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
«Выдача согласия на заключение
соглашения о перераспределении земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности, в
соответствии с утвержденным проектом
межевания территории»

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

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

(адрес проживания (места нахождения))

Контактный телефон _____,

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

ЖАЛОБА

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

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

Существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемых документов:

(фамилия, инициалы заявителя или
представителя заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение
соглашения о перераспределении земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности, в
соответствии с утвержденным проектом
межевания территории»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур

