



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 23 сентября 2016 года № 1178-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения»

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», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» 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.

Исполняющий обязанности
Мэра города Омска

С.П. Фролов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а
также государственная собственность на которые не разграничена, на
территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» (далее – административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией города Омска земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, собственники помещений в здании, сооружении, лица, которым данные помещения предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на

территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» (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).

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) распоряжение директора Департамента о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории города Омска, на котором расположено здание, сооружение (далее – земельный участок), в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договор купли-продажи или договор аренды земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

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) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 9) постановлением Правительства Омской области от 29 апреля 2015 года № 108-п «О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Омской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;
- 10) постановлением Правительства Омской области от 5 октября 2015 года № 275-п «О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»;
- 11) Уставом города Омска;
- 12) 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»;
- 13) Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска»;
- 14) Решением Омского городского Совета от 22 июля 2015 года № 368 «О порядке определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Омска, при заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Омска, без проведения торгов»;
- 15) Решением Омского городского Совета от 16 марта 2016 года № 432 «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки,

находящиеся в муниципальной собственности города Омска и предоставленные в аренду без проведения торгов»;

16) 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»;

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

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

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

1) заявление по форме согласно приложениям № № 1 – 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – сообщение заявителя).

- выписка из ЕГРП на здание, сооружение либо помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

129

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земельного участка в собственность);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

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

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя;

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

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

109

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 представить по собственной инициативе

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

1) выписка из ЕГРП на здание, сооружение либо помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) выписка из ЕГРП на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

5) кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земельного участка в собственность);

6) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) либо ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай, когда документы исполнены карандашом, имеют приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не соответствует установленным действующим законодательством требованиям;

- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

14. 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

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

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

16. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна» в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

17. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

18. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

12/

19. 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».

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

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

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

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

23. Каждое рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

24. 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 предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 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.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

кз

25. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644043, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинет 410, телефоны: 20-16-41, 20-08-66, электронный адрес: dio@admomsk.ru.

Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; контактный телефон: 78-79-01, odnookno@admomsk.ru.

26. 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 20 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.

27. Время работы и адреса филиалов бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

1) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска», часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644043, город Омск, улица Красногвардейская, дом 42;
- 644024, город Омск, улица Чкалова, дом 25;
- 644024, город Омск, улица Маршала Жукова, дом 21;

2) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска», часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644121, город Омск, улица 9-я Ленинская, дом 55;
- 644113, город Омск, улица Вострецова, дом 2;

3) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска», часы работы понедельник, среда – пятница с 8 до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644021, город Омск, улица Ипподромная, дом 35А;
- 644021, город Омск, улица Б. Хмельницкого, дом 283;

4) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска», часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644112, город Омск, проспект Комарова, дом 11, корпус 1;
- 644082, город Омск, улица Революционная, дом 18;

5) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска», часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644083, город Омск, улица Коммунальная, дом 2, корпус 2;
- 644085, город Омск, проспект Мира, дом 114.

Места нахождения МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: 37-40-09.

28. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

29. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Департаменте, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (адрес Единого портала в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал) (адрес Регионального портала в сети «Интернет»: <http://www.pgu.omskportal.ru>), в МФЦ, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

30. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента;

2) в письменной форме посредством почтовой связи.

31. Специалист Департамента, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать

10/

исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

32. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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);

- 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);

- 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, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

101

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

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

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

37. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

1) распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе;

2) договора купли-продажи, договора аренды земельного участка на бумажном носителе.

38. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в отдел «Служба одного окна».

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

109

- 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 распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

40. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

41. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в отдел «Служба одного окна», в МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

42. В случае поступления письменного обращения специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», регистрирует заявление в СЭДД и проставляет на нем входящий порядковый номер, составляет опись документов в двух экземплярах.

Один экземпляр описи документов выдается заявителю.

Второй экземпляр описи документов с заявлением и прилагаемыми документами передается для рассмотрения в отдел управления и распоряжения землей управления земельных отношений Департамента (далее – Отдел).

43. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявитель информируется через личный кабинет о приеме и регистрации заявления.

В случае, если электронные документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 9 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке

12/1

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 подачи 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 трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении земельного участка специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, передает опись документов с заявлением и прилагаемыми копиями документов, заверенными специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов), документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

§ 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», уведомляет в рамках межведомственного взаимодействия отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр) о предоставлении выписки из ЕГРП на здание, сооружение либо помещение, выписки из ЕГРП на земельный участок;

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, либо кадастрового паспорта помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

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

WJ

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 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 Отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

47. Поступившее в Отдел заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником Отдела на исполнение специалисту Отдела.

Специалист Отдела после получения документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата заявления о предоставлении земельного участка.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа.

48. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем директора Департамента, регистрируется специалистом организационно-кадрового управления Департамента и передается в отдел «Служба одного окна» с пакетом документов для выдачи заявителю.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения директора Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект распоряжения) либо проект договора купли-продажи, аренды земельного участка (далее – проект договора) и передает его на согласование начальнику Отдела.

50. Проект распоряжения, проект договора в течение одного рабочего дня визируется начальником Отдела и передается на согласование начальнику управления земельных отношений Департамента (далее – Управление).

51. Проект распоряжения, проект договора в течение двух рабочих дней визируется начальником Управления и передается на согласование в правовое управление Департамента.

Срок согласования проекта распоряжения, проекта договора в

правовом управлении Департамента составляет три рабочих дня со дня его поступления.

52. После согласования правовым управлением Департамента проект договора аренды земельного участка передается на согласование в финансово-информационное управление Департамента.

Срок согласования проекта договора аренды земельного участка в финансово-информационном управлении Департамента составляет два рабочих дня со дня его поступления.

53. Согласованный правовым управлением Департамента проект распоряжения передается на согласование заместителю директора Департамента. Срок согласования проекта распоряжения заместителем директора Департамента составляет три рабочих дня со дня его поступления.

Согласованный правовым управлением Департамента проект договора купли-продажи земельного участка передается на подпись заместителю директора Департамента. Срок подписания проекта договора купли-продажи земельного участка заместителем директора Департамента составляет три рабочих дня.

Согласованный финансово-информационным управлением Департамента проект договора аренды земельного участка передается на подпись заместителю директора Департамента. Срок подписания проекта договора аренды земельного участка заместителем директора Департамента составляет три рабочих дня.

54. После согласования заместителем директора Департамента проект распоряжения передается на подпись директору Департамента. Срок подписания распоряжения директором Департамента составляет три рабочих дня.

55. Подписанное директором Департамента распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом организационно-кадрового управления Департамента.

56. Заверенные копии распоряжений передаются Департаментом в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю специалистом Департамента. Подписанный заместителем директора Департамента проект договора передается Департаментом в отдел «Служба одного окна» для подписания заявителем.

57. Специалист Отдела готовит уведомительное письмо заявителю, в том числе при поступлении заявления через Единый портал или Региональный портал, о подготовке проекта договора и передаче его в отдел «Служба одного окна». Письмо визируется начальником Отдела, подписывается начальником Управления, регистрируется специалистом организационно-кадрового управления Департамента и направляется заявителю посредством почтовой связи.

В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал уведомительное письмо по выбору заявителя может быть направлено специалистом отдела «Служба одного окна» через Единый

W

портал и (или) Региональный портал.

58. В случае необходимости проведения работ по определению рыночной стоимости земельного участка для определения размера арендной платы за земельный участок специалист Отдела до выполнения процедуры, предусмотренной пунктами 49 – 57 настоящего административного регламента, направляет соответствующую служебную записку в финансово-информационное управление Департамента.

Срок для организации финансово-информационным управлением Департамента работ по определению рыночной стоимости земельного участка и получения отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка составляет семь рабочих дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

§ 4. Выдача распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Выдача распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование на бумажном носителе осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна», в помещении отдела «Служба одного окна».

Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка осуществляется в отделе «Служба одного окна».

60. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна».

61. По выбору заявителя распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

62. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия

109

(отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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 муниципальных служащих

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

68. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются Мэру города Омска.

69. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала и (или) Регионального портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. 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.

71. 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.

72. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. 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.

74. 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
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории города
Омска, на которых расположены здания,
сооружения»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

от _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя
и реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена (находящегося в
муниципальной собственности), без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровый номером

_____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

без проведения торгов на основании (нужное отметить «V»):

подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) – при продаже земельного участка;

подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам зданий, сооружений, помещений в них) – при заключении договора аренды земельного участка.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав (нужное отметить «V»):

собственность;

аренда сроком на _____ лет.

Цель использования земельного участка – эксплуатация объекта недвижимости.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

М

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на бумажном носителе / в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

29

Приложение № 2

к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории города
Омска, на которых расположены здания,
сооружения»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя
действующего (-ей) в интересах _____
(фамилия, имя,
отчество, место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена (находящегося в
муниципальной собственности), без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровый номером

_____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

без проведения торгов на основании (нужное отметить «V»):

- подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) – при продаже земельного участка;
- подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам зданий, сооружений, помещений в них) – при заключении договора аренды земельного участка.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав (нужное отметить «V»):

- собственность;
- аренда сроком на _____ лет.

Цель использования земельного участка – эксплуатация объекта недвижимости.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на бумажном носителе / в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

(фамилия, инициалы представителя заявителя, реквизиты документов, подтверждающих его полномочия)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

W

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на которых
расположены здания, сооружения»

В департамент имущественных
отношений Администрации
города Омска

от _____
(наименование, место нахождения юридического лица
_____)
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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица

о предоставлении земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена (находящегося в
муниципальной собственности), без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровый номером

_____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

без проведения торгов на основании (нужное отметить «V»):

- подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) – при продаже земельного участка;
- подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам зданий, сооружений,

W

помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления) – при заключении договора аренды земельного участка;

пункта 2 статьи 39.9, пункта 11 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве оперативного управления) – при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав (нужное отметить «V»):

- собственность;
- аренда сроком на _____ лет;
- постоянное (бессрочное) пользование.

Цель использования земельного участка – эксплуатация объекта недвижимости.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на бумажном носителе / в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

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

(подпись)
М.П.

« ____ » _____ г.

WJ

OS

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

СООБЩЕНИЕ

заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных
на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных,
инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений,
принадлежащих на соответствующем праве заявителю

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

представитель _____

(номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____
расположены следующие объекты недвижимого имущества (с указанием
кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
зданий, сооружений):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Другие объекты недвижимого имущества в границах испрашиваемого
земельного участка не расположены.

Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

Заявитель: _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур

