



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 24 июля 2017 года № 719-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» 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 в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» до 31 декабря 2020 года.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- 1) физические лица, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – физическое лицо);
- 2) юридические лица – садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан (далее – юридическое лицо).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их законные или уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение заместителя Мэра города Омска, директора Департамента о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан (далее – распоряжение);

2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного

101

участка.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 11) Устав города Омска;
- 12) Решение Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска»;
- 13) постановление Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;
- 14) постановление 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, для физического лица:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление № 1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

4) протокол общего собрания членов товарищества (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами данного товарищества, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5) утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок (при наличии);

6) проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (при наличии);

7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная физическим лицом, если отсутствует утвержденный проект межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проект организации и застройки территории данного некоммерческого объединения граждан либо описание местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

8) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, предоставленного указанному объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

9) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения отсутствуют в ЕГРН, в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

10) выписка из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка

10/1

в случае, если имеется описание местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащая сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для юридического лица:

1) заявление о предоставлении в собственность садоводческому, огородническому, дачному некоммерческому объединению граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление № 2);

2) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных), иной документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с которым он был уполномочен на подачу заявления № 2;

3) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения;

4) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

5) утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок (при наличии);

6) проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (при наличии);

7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная юридическим лицом, если отсутствует утвержденный проект межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проект организации и застройки территории данного некоммерческого объединения граждан либо описание местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

8) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, предоставленного указанному объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано

указанное объединение;

9) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения отсутствуют в ЕГРН, в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

10) выписка из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка в случае, если имеется описание местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

11) выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги физическому лицу, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление № 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) протокол общего собрания членов товарищества (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами данного товарищества, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;
- 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная юридическим лицом, если отсутствует утвержденный проект межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проект организации и застройки территории данного некоммерческого объединения граждан либо описание местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

6) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения отсутствуют в ЕГРН, в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в

собственность.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление № 2;
- 2) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных), иной документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с которым он был уполномочен на подачу заявления № 2;
- 3) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения;
- 4) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;
- 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная юридическим лицом, если отсутствует утвержденный проект межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проект организации и застройки территории данного некоммерческого объединения граждан либо описание местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;
- 6) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения отсутствуют в ЕГРН, в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

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

12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые физическое и юридическое лицо

109

вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, предоставленного указанному объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

2) выписка из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка в случае, если имеется описание местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

3) выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан;

4) утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок (при наличии);

5) проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (при наличии).

13. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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

2) 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, 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».

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

14. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Физическому или юридическому лицу отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае установленного федеральным законом запрета на предоставление земельного участка в частную собственность.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», в помещениях отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»), в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

Опись документов вручается гражданину.

20. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация в СЭДД осуществляется 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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная 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».

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

24. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

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

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

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

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

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

109

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) часы работы Департамента;
- 2) график приема граждан директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителем директора Департамента;
- 3) сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистами Департамента, ответственными за прием документов по принципу «одного окна», номера телефонов для справок;
- 4) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы заполнения заявлений;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644043, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинет 412, телефоны: 20-17-56, 20-10-77, адрес электронной почты Департамента: dio@admomsk.ru.

График работы Департамента: понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв – с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

30. Местонахождение и справочный телефон отдела «Служба одного окна»: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; телефон информатора отдела «Служба одного окна»: 78-79-01, адрес электронной почты отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru.

График работы отдела «Служба одного окна»: понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв – с 13 часов до 14 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

109

31. 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, отдела «Служба одного окна», лично или посредством телефонной связи к специалистам Департамента, отдела «Служба одного окна»;

2) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;

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;

4) посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала.

32. Специалист Департамента, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

33. 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).

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

35. 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, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями качества и доступности 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

37. 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.

38. 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.

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

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

10/1

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;
- 4) подготовка проекта распоряжения или проекта мотивированного отказа в бесплатном предоставлении земельного участка;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД

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

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме специалисту Департамента, ответственному за прием указанных заявлений по принципу «одного окна» (далее – специалист Департамента, ответственный за прием документов) либо с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

44. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

109

удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) составляет опись принятых документов и экземпляр описи вручает заявителю;

3) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием документов, не принимает заявление и приложенные к нему документы и объясняет заявителю причины отказа в приеме документов и способы устранения замечаний.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, представляет в отдел льготного и упрощенного предоставления земельных участков управления земельных отношений Департамента (далее – Отдел) принятые заявления и прилагаемые к нему документы.

45. Специалист отдела «Служба одного окна» при поступлении заявления и приложенных к нему документов с Единого портала и (или) Регионального портала в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента:

1) распечатывает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

2) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел «Служба одного окна», регистрирует заявление в СЭДД;

3) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации заявления;

4) в случае если электронные образы копий документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 10, подпунктах 2 – 6 пункта 11 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления;

5) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД, передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, распечатанные заявление и прилагаемые документы;

6) не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 10, подпунктах 2 – 6 пункта 11 настоящего Административного регламента,

129

передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, принятые от заявителя оригиналы документов, с указанием на них номера регистрации заявления в СЭДД;

7) в случае если заявитель не обеспечил предъявление оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 10, подпунктах 2 – 6 пункта 11 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в уведомлении, отдел «Служба одного окна» уведомляет об этом Департамент.

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

46. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в день приема заявления, используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного взаимодействия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписок из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, предоставленном садоводческому, огородническому, дачному некоммерческому объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, содержащей сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан;

- в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» о предоставлении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Департамента.

§ 3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

47. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел принятых заявления и прилагаемых к нему документов, начальник Отдела передает поступившие документы специалистам Отдела для рассмотрения.

48. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Отдела анализирует имеющиеся документы.

§ 4. Подготовка и согласование проекта распоряжения или проекта мотивированного отказа в бесплатном предоставлении земельного участка

49. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в бесплатном предоставлении земельного участка.

Согласование мотивированного отказа в бесплатном предоставлении земельного участка осуществляется в Департаменте последовательно в течение одного рабочего дня начальником Отдела, начальником управления земельных отношений Департамента, начальником отдела лесных отношений и природопользования управления земельных отношений Департамента (в случае если испрашиваемый земельный участок частично или полностью входит в состав земельных участков, составляющих территорию Омского лесопарка), после чего в течение одного рабочего дня подписывается заместителем директора Департамента, и регистрируется организационно-кадровым управлением Департамента.

Подписанный и зарегистрированный отказ Департамента в бесплатном предоставлении земельного участка передается для выдачи заявителю в отдел «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в Департаменте последовательно в течение одного рабочего дня начальником Отдела, начальником отдела лесных отношений и природопользования управления земельных отношений Департамента, начальником управления земельных отношений Департамента, в течение одного рабочего дня – начальником правового управления Департамента, заместителем директора Департамента, после чего в течение одного рабочего дня подписывается заместителем Мэра города Омска, директором Департамента и регистрируется организационно-кадровым управлением Департамента.

Заверенные в установленном порядке копии распоряжений передаются для выдачи заявителю в отдел «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

§ 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Копия распоряжения или мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка предоставляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

1001

О готовности документа, предоставляемого на бумажном носителе, заявитель уведомляется sms-сообщением.

Копия распоряжения или мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка выдается отделом «Служба одного окна»:

1) при личном обращении (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность);

2) при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя).

Направление копии распоряжения или мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка в электронном виде осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Копия распоряжения в электронном виде или мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка представляют собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи на бумажном носителе.

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

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

52. 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

53. 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.

54. 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 обращений иных граждан, их объединений и организаций.

55. 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.

56. 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, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

57. 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

кап

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

59. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, на официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет», а также подана в ходе личного приема заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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;

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

61. Жалоба, поступившая в Департамент 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.

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

63. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;


2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. 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.

65. 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.

109



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Омска,
а также земельных участков, расположенных на территории
города Омска, государственная собственность на которые
не разграничена, предназначенных для ведения садоводства,
огородничества или дачного хозяйства»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного
для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

3. Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса и (или) адрес электронной почты: _____

4. Контактные телефоны для связи с заявителем: _____
5. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: _____

7. Почтовый адрес представителя заявителя с указанием почтового индекса и (или) адрес электронной почты: _____

8. Контактные телефоны для связи с представителем заявителя: _____
9. Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Омска, или земельный участок, расположенный на территории города Омска, государственная собственность на который не разграничена, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства:

19

Описание местоположения земельного участка:	
административный округ города Омска	
название садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан	
№ аллеи, № участка	
площадь земельного участка, кв. м	
кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

10. Земельный участок распределен мне как члену _____
 (наименование садоводческого, огороднического,
 дачного некоммерческого объединения граждан)

на основании _____

(реквизиты протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иного устанавливающего распределение земельных участков в этом объединении документа или выписки из указанного протокола или указанного документа)

Приложение:

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

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Результат прошу выдать на бумажном носителе (лично или по почте) / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

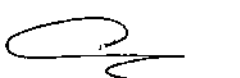
Заявитель:
 (представитель заявителя)

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись заявителя,
 представителя заявителя)

12



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Омска,
а также земельных участков, расположенных на территории
города Омска, государственная собственность на которые
не разграничена, предназначенных для ведения садоводства,
огородничества или дачного хозяйства»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность садоводческому, огородническому, дачному
некоммерческому объединению граждан земельного участка, относящегося
к имуществу общего пользования

1. Полное наименование юридического лица:

2. Место нахождения юридического лица:

3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц: _____

4. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

5. Контактные данные (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефоны):

6. Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, относящийся
к имуществу общего пользования, государственная собственность на который
не разграничена или находящийся в муниципальной собственности:

Описание местоположения земельного участка:	
административный округ города Омска	
площадь земельного участка, кв. м	
кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, предоставленный некоммерческому объединению граждан	

Приложение:

1. _____

109

- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Результат прошу выдать на бумажном носителе (лично или по почте) / в форме электронного документа *(нужное подчеркнуть)*.

Заявитель: _____
(фамилия, инициалы, должность руководителя или
фамилия, инициалы представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

_____ подпись
М.П. (при наличии)

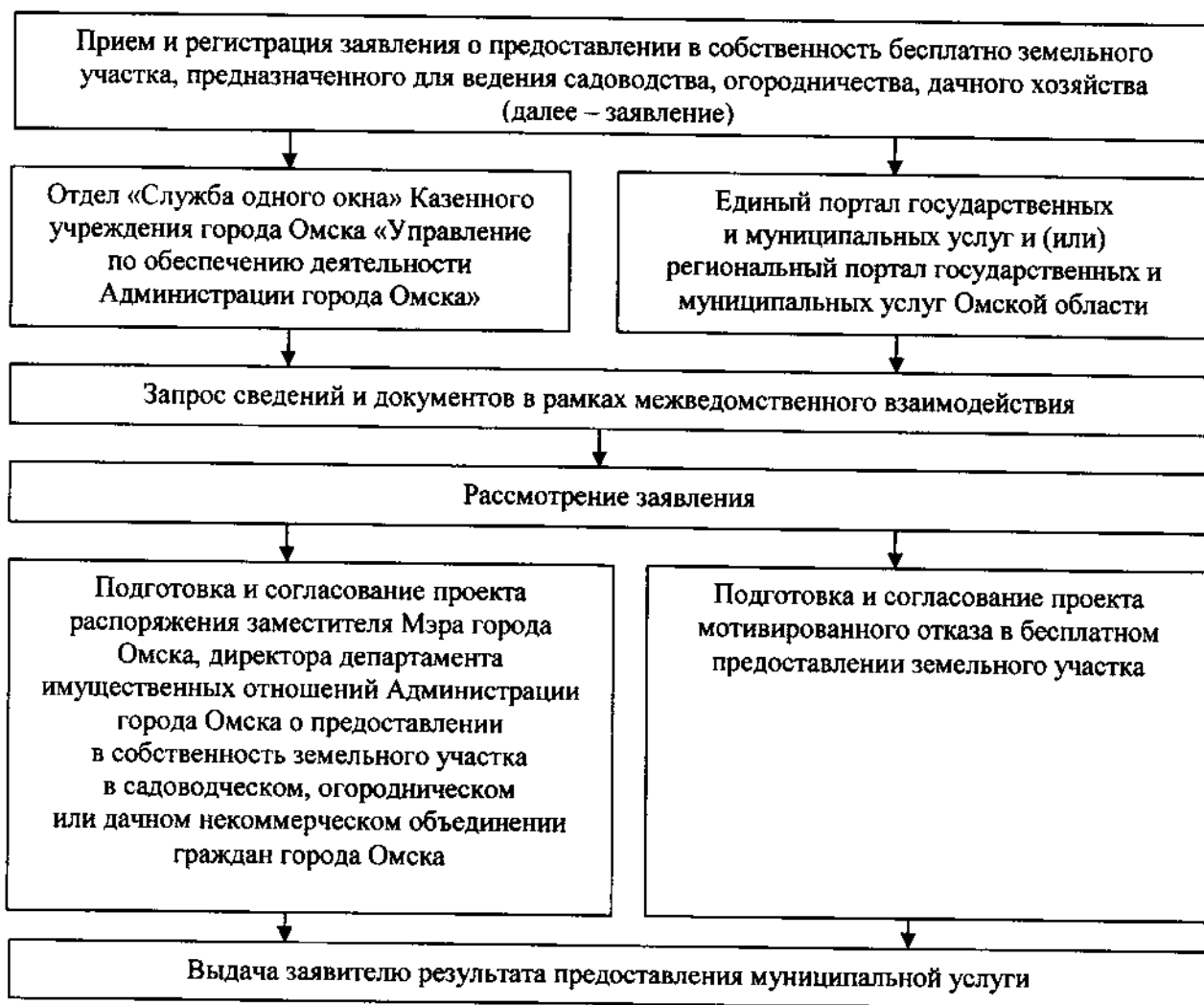
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Омска,
а также земельных участков, расположенных на территории
города Омска, государственная собственность на которые
не разграничена, предназначенных для ведения садоводства,
огородничества или дачного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также земельных участков, расположенных
на территории города Омска, государственная собственность на которые
не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества
или дачного хозяйства»



102