

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

О.Н. Фадина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» регулирует порядок заключения соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Глава 2. Круг заявителей

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная

собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков);

2) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Уставом города Омска;
- 9) 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»;
- 10) Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска»;
- 11) 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»;
- 12) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;
- 13) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

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

- 2) заявление (согласие) на обработку персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в отношении земельного участка;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

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

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

- 1) заявление;
- 2) заявление (согласие) на обработку персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;
- 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 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

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

- 1) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка;

2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

11. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

1) предоставление документов, исполненных карандашом, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении.

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

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

17. 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).

18. Регистрация заявления, поступившего через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), осуществляется в СЭДД специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна» не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»).

19. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области «Портал

государственных и муниципальных услуг Омской области» <http://www.pgu.omskportal.ru> (далее – Региональный портал), осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами

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

21. 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».

22. 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.

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

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

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

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

26. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента;
- 2) график личного приема граждан руководителями Департамента;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 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

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

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

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

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

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

29. Место нахождения филиалов 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.

30. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

31. 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>), на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

32. 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) на единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: (3812) 37-40-09;

3) в письменной форме посредством почтовой связи.

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

34. 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).

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. 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

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

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

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 возможность получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе.

40. 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 (уполномоченным представителем) 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

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта соглашения о перераспределении земельного участка;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

42. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

1) лично специалисту Департамента, ответственному за прием документов по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3) в МФЦ.

44. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем) лично специалисту Департамента, ответственному за прием документов по принципу «одного окна» или через МФЦ, осуществляются специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», посредством СЭДД.

45. 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.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

46. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист

Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о представлении выписки из ЕГРЮЛ;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о представлении выписки из ЕГРН на земельный участок.

47. Отдел «Служба одного окна» в течение одного рабочего дня со дня получения данного уведомления оформляет запросы о предоставлении вышеуказанных документов.

В течение одного рабочего дня с даты получения документов в результате межведомственного взаимодействия отдел «Служба одного окна» предоставляет их в Департамент.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта соглашения о перераспределении земельного участка

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел земельных отношений управления землепользования Департамента (далее – Отдел) заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Поступившее в Отдел заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются заместителем начальника управления землепользования Департамента, начальником отдела земельных отношений управления землепользования Департамента (далее – начальник Отдела) на исполнение специалисту Отдела.

50. Специалист Отдела после получения документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, рассматривает заявление и прилагаемые документы. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – уведомление) с указанием основания для отказа.

51. Уведомление подписывается заместителем директора Департамента, начальником управления землепользования Департамента (далее – заместитель директора Департамента) либо иным уполномоченным лицом, регистрируется специалистом организационно-кадрового управления

Департамента и передается в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение двадцати дней со дня регистрации заявления готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на согласование начальнику Отдела.

Проект соглашения о перераспределении земельных участков в течение одного дня визируется начальником Отдела и передается на согласование в экспертно-правовой отдел управления правового обеспечения Департамента (далее – экспертно-правовой отдел).

53. Срок согласования проекта соглашения о перераспределении земельных участков в экспертно-правовом отделе Департамента составляет три дня со дня его поступления.

Согласованный экспертно-правовым отделом Департамента проект соглашения о перераспределении земельных участков передается на подпись заместителю директора Департамента либо иному уполномоченному лицу.

54. Срок подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков заместителем директора Департамента либо иным уполномоченным лицом составляет два дня.

55. Специалист Отдела в течение одного дня после подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков готовит проект уведомления заявителю о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков с приложением копии проекта соглашения и передает его согласование начальнику Отдела.

56. Подготовленный проект уведомления в течение одного дня визируется начальником Отдела, далее в течение одного дня подписывается заместителем директора Департамента либо иным уполномоченным лицом.

57. Подписанное заместителем директора Департамента либо иным уполномоченным лицом уведомление регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента и направляется заявителю посредством почтовой связи.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются Мэру города Омска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие)

МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

68. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, 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.

69. 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».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города
Омска, земель и (или) земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
физического лица о заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером _____, образованного (кадастровый номер образованного земельного участка) в результате перераспределения с земельным участком, находящимся в частной собственности, с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, находящегося в частной собственности заявителя).

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.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города
Омска, земель и (или) земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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

представителя физического лица о заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного
участка с кадастровым номером _____, образованного
(кадастровый номер образованного земельного участка)
в результате перераспределения с земельным участком, находящимся в
частной собственности, с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного

_____участка, находящегося в частной собственности заявителя)

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, подтверждающие его полномочия)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города
Омска, земель и (или) земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

В департамент имущественных отношений
Администрации города Омска

ОТ _____,
(наименование, место нахождения юридического лица, государственный

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером _____, образованного
(кадастровый номер образованного земельного участка)

в результате перераспределения с земельным участком, находящимся в частной собственности, с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного

участка, находящегося в частной собственности заявителя)
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, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П.)
(при наличии)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города
Омска, земель и (или) земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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

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

(адрес проживания (места нахождения))

Контактный телефон _____

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

ЖАЛОБА

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

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

Существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемых документов:

(фамилия, инициалы заявителя или
представителя заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города
Омска, земель и (или) земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

адрес места жительства: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», даю согласие департаменту имущественных отношений Администрации города Омска (далее – Департамент) находящемуся по адресу: город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, Казенному учреждению города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего) и иных сведений, предоставленных мною в Департамент в целях исполнения Департаментом муниципальной услуги.

Настоящее согласие даю на срок, необходимый для предоставления Департаментом мне муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города
Омска, земель и (или) земельных
участков, расположенных на территории
города Омска, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

БЛОК–СХЕМА
последовательности административных процедур

