

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 4 февраля 2022 г. N 42-п

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТАБЛО (СТЕЛ) И ФЛАГШТОКОВ"**

Руководствуясь Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для размещения информационных табло (стел) и флагштоков" 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  
С.Н.Шелест

Приложение  
к постановлению Администрации города Омска  
от 4 февраля 2022 г. N 42-п

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для размещения информационных табло (стел) и флагштоков"**

## **Раздел I. Общие положения**

### **Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для размещения информационных табло (стел) и флагштоков" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), связанных с выдачей разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для размещения информационных табло (стел) и флагштоков (далее - разрешение).

### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители). От имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для размещения информационных табло (стел) и флагштоков" (далее - муниципальная услуга).

### **Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска - управления делами Администрации города Омска (далее - управление делами) в соответствии с функциями, предусмотренными [Положением](#) об управлении делами Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 418.

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 N 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) выдача заявителю приказа управляющего делами Администрации города Омска (далее - управляющий делами) о разрешении;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

#### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.

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

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

#### **Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска ([www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru)), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал).

#### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

8. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно для выдачи разрешения:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

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

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа,

подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем;

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

- вид объекта, планируемого к размещению, в соответствии с [пунктом 8](#) Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее - Перечень): информационное табло (стела) либо флагшток (далее - объект);

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

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

- согласие на выполнение условий размещения объектов, указанных в [пункте 7](#) Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного Постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 года N 170-п (далее - Порядок);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем);

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

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

5) копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта.

**Глава 9. 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**

9. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе:

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

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

10. Управление делами 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 управления делами, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в электронной форме, являются:

1) несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным [пунктом 8](#) настоящего административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

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

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 1 пункта 8](#) настоящего административного регламента, либо в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не относящиеся к информационным табло (стелам) либо флагштокам;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, используется на основании разрешения, выданного в соответствии с Порядком, либо разрешения, выданного в порядке, установленном [статьей 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства;

6) размещение объектов не соответствует установленному виду разрешенного использования земельных участков либо повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц.

#### **Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

15. Размещение информационных табло (стел) и флагштоков на землях и земельных участках осуществляется за плату, если иное не установлено федеральным законодательством.

Размер платы за размещение объектов определяется в соответствии с Порядком.

#### **Глава 13. 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 при получении результата муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

#### **Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация заявления, поступившего через Единый портал и (или) Региональный портал в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела "Служба одного окна" в СЭДД не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и

(или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день, его регистрация осуществляется специалистом отдела "Служба одного окна" в первый, следующий за ним рабочий день.

После поступления заявления в отдел развития рекламно-информационной среды управления делами, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня регистрирует заявление в книге регистрации заявлений с присвоением порядкового номера.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

19. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, указанных в [пункте 18](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) [блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - блок-схема);

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- 5) образцы заполнения необходимых документов;

6) адреса, номера телефонов и факса, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги управлением делами, отделом "Служба одного окна";

7) настоящий административный регламент;

8) **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

#### **Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, на Едином и Региональном порталах;

- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;

- при направлении ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- при ответах на обращения заявителей по телефону;

- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

24. Информирование заявителей осуществляется специалистами отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, которые обязаны:

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

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге;

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

25. Место нахождения управления делами: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32/1, телефон 78-78-13, адрес электронной почты: [orris@admomsk.ru](mailto:orris@admomsk.ru).

26. График работы управления делами:

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

- суббота, воскресенье - выходной;

- обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

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

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

28. На письменное обращение заявителя направляется ответ в письменной форме по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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

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

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

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

30. График приема заявителей специалистом управления делами в отделе "Служба одного окна":

| Наименование структурного подразделения Администрации города Омска | Адрес (место нахождения), телефон, адрес электронной почты отдела "Служба одного окна"    | Дни и часы приема  |
|--|---|--|
| Управление делами Администрации города Омска                       | 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32 корпус 1, тел. 78-79-01<br>odnookno@admomsk.ru | Понедельник, среда, пятница: с 8 часов 40 минут до 13 часов, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов |

#### **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

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

### **Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. 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.

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

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

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

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

35. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

## **административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

### **Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) подготовленного приказа управляющего делами о разрешении или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

### **Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

37. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 8](#) настоящего административного регламента, в отдел "Служба одного окна" лично (через уполномоченного представителя) либо в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

39. При приеме заявления и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем) лично в отдел "Служба одного окна", специалист управления делами, ответственный за прием заявления в отделе "Служба одного окна":

- 1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего административного регламента, регистрирует заявление в СЭДД;
- 3) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов.

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

Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется в СЭДД специалистом управления делами, ответственным за прием заявления в отделе "Служба одного окна", в день поступления заявления.

40. При поступлении заявления в электронной форме специалист отдела "Служба одного

окна" не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, регистрирует заявление в СЭДД (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего административного регламента).

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

41. В случае если копии документов, указанные в [пункте 8](#) настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, а также о месте и времени их предъявления.

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

Не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления специалист отдела "Служба одного окна" передает заявление и заверенные документы (в случае предоставления оригиналов документов) в отдел развития рекламно-информационной среды управления делами. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня регистрирует заявление в книге регистрации заявлений с присвоением порядкового номера

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

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

42. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством СЭДД уведомляет отдел "Служба одного окна" о необходимости направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - с целью получения сведений (выписки) о зарегистрированных правах на земельный участок, на которых предполагается разместить знаково-информационную систему, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Отдел "Служба одного окна" в течение 1 рабочего дня со дня получения данного уведомления оформляет запрос о предоставлении вышеуказанного документа.

Специалист отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

44. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты представления заявителем документов.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- получение информации, запрошенной в рамках межведомственного взаимодействия.

46. В случае соответствия документов требованиям административного регламента специалист отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку приказа управляющего делами о выдаче разрешения, содержащего:

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

- номера кадастровых кварталов, в которых расположены земли, земельные участки или их части;

- площадь части земель, площадь земельного участка или его части;

- категория земель, на которых планируется размещение объекта;

- наименование планируемого к размещению объекта;

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

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

- срок использования земель или земельного участка;

- указание на запрет вырубki древесно-кустарниковой растительности без получения необходимого разрешения уполномоченного органа;

- размер платы за размещение объекта;

2) согласовывает приказ управляющего делами о выдаче разрешения с начальником отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, заместителем управляющего делами, координирующим деятельность отдела правового обеспечения управления делами, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером управления делами и направляет его на подпись управляющему делами.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела развития рекламно-информационной среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения с указанием соответствующего основания отказа и направляет его на подпись управляющему делами.

Результат предоставления муниципальной услуги передается для последующей выдачи

заявителю в отдел "Служба одного окна" либо отправляется по почте.

Отправку заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения посредством почтовой связи осуществляет специалист отдела по работе со служебной документацией управления делами.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 календарных дней.

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

#### **§ 4. Направление (выдача) подготовленного приказа управляющего делами о разрешении или мотивированного отказа в выдаче разрешения**

50. Специалист отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги одним из способов:

- 1) направлением сообщения на адрес его электронной почты;
- 2) направлением сообщения на номер его мобильного телефона;
- 3) устным уведомлением по телефону.

Специалист отдела "Служба одного окна" уведомляет о предоставлении муниципальной услуги путем направления сообщения через Единый портал и (или) Региональный портал.

51. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела "Служба одного окна":

- 1) при личном обращении заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- 2) при обращении представителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- 3) отправлением по почте на адрес, указанный заявителем;
- 4) направлением в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал.

Отправка заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи осуществляет специалист отдела по работе со служебной документацией управления делами.

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

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

## **Глава 21. 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

53. Специалисты отдела развития рекламно-информационной среды управления делами обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

## **Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

54. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

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

58. 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.

59. В случае выявления нарушений прав заявителей 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**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление делами.

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

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

63. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены [постановлением](#) Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 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".

64. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления делами, должностного лица управления делами в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в

абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

---

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на использование земель  
или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, земель  
или земельных участков, расположенных  
на территории города Омска, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без предоставления земельного участка  
и установления сервитута, публичного сервитута  
для размещения информационных  
табло (стел) и флагштоков"

В управление делами  
Администрации города Омска

---

(ФИО заявителя, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность  
(в случае, если заявление подается  
физическим лицом),

---

наименование, место нахождения,  
организационно-правовая форма  
и сведения о регистрации в ЕГРЮЛ  
юридического лица (в случае,  
если заявление подается  
юридическим лицом),

---

ФИО представителя  
и реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия  
(в случае, если заявление подается  
уполномоченным представителем),

---

почтовый адрес, адрес электронной  
почты, номер телефона для связи

с заявителем (уполномоченным представителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земель, государственная собственность на которые не разграничена), площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером (номером кадастрового квартала): \_\_\_\_\_, в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, для размещения объекта: \_\_\_\_\_.

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_ месяцев (лет).

Настоящим выражаю согласие на выполнение следующих условий размещения объектов:

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

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

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем), на \_\_\_\_\_ л.

2. Схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов, на \_\_\_\_\_ л.

3. Схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, на \_\_\_\_\_ л.

4. Копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта, на \_\_\_\_\_ л.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок о зарегистрированных правах на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л. (при наличии).

6. Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300: информационное табло (стела) либо флагшток (при наличии), на \_\_\_\_\_ л. (при наличии).

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

получить документы в электронной форме

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на использование земель  
или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, земель  
или земельных участков, расположенных  
на территории города Омска, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без предоставления земельного участка  
и установления сервитута, публичного сервитута  
для размещения информационных  
табло (стел) и флагштоков"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений**  
**на использование земель или земельных участков, находящихся**  
**в муниципальной собственности, земель или земельных**  
**участков, расположенных на территории города Омска,**  
**государственная собственность на которые не разграничена,**  
**без предоставления земельного участка и установления**  
**сервитута, публичного сервитута для размещения**  
**информационных табло (стел) и флагштоков"**

