

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 земельных участков и установления сервитутов для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство»

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, 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 земельных участков и установления сервитутов для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 земельных участков и установления сервитутов для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство»

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 земельных участков и установления сервитутов для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство (далее – Разрешение), определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются

физические и юридические лица (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться уполномоченные представители заявителя.

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 земельных участков и установления сервитутов для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство» (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 – департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска (далее – департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска».

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

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю распоряжения заместителя Мэра города Омска, директора департамента (далее – директор департамента) о Разрешении;
- 2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения принимается департаментом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения такое решение направляется заявителю (представителю).

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) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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» (далее – постановление № 1300);
- 11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату

документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»;

12) постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 170-п «О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – постановление № 170-п);

13) Уставом города Омска;

14) 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»;

15) Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска»;

16) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

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

18) 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. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче Разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН));

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

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

7) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным постановлением № 1300.

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

9. Для получения муниципальной услуги заявителем в департамент представляются самостоятельно:

1) заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН);

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

**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 которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в департамент следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов,

установленным постановлением № 1300.

11. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, 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».

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

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

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

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

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

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление

о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

3) в заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

4) в заявлении юридического лица не указаны наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

6) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

7) в заявлении не указан кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

15. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

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

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

17. Регистрация заявления при личном обращении заявителя осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) специалистом отдела земельных отношений, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются регистрационный номер и дата регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

18. Регистрация заявления, поступившего в департамент от заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления осуществляется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента (далее – отдел ДДиК) в СЭДД в день его поступления в департамент.

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

20. 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».

21. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

22. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

23. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях департамента, но не менее 3 мест.

24. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела земельных отношений, ответственного за прием документов по принципу «одного окна» в рамках предоставления муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела земельных отношений, ответственного за прием документов по принципу «одного окна» в рамках предоставления муниципальной услуги.

25. Рабочее место специалиста отдела земельных отношений, ответственного за прием документов по принципу «одного окна» в рамках предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

26. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) часы работы департамента, отдела «Служба одного окна»;
- 3) график приема граждан директором департамента;
- 4) график приема граждан первым заместителем директора департамента, координирующим деятельность специалистов отдела земельных отношений;
- 5) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 6) образцы заполнения заявлений;
- 7) адреса Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации города Омска, адрес, номера телефонов и факса, график приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги специалистом отдела земельных отношений, ответственным за прием документов по принципу «одного окна»;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – блок-схема);
- 10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявитель имеет право на получение сведений о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) специалистом отдела земельных отношений, ответственным за прием документов по принципу «одного окна»;

2) специалистами отдела «Служба одного окна».

28. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон (3812) 21-67-11, факс (3812) 21-67-55, электронный адрес: deparch@admomsk.ru.

Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон: 78-79-01, электронный адрес: odnookno@admomsk.ru.

29. График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;
- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

График работы отдела «Служба одного окна»:

- понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, технические перерывы: с 10 часов 40 минут до 11 часов, с 15 часов 40 минут до 16 часов;
- пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;
- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

Специалист отдела земельных отношений, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации о порядке выдачи Разрешений в отделе «Служба одного окна»:

- понедельник – четверг: с 8 часов 40 минут до 17 часов 30 минут, технические перерывы: с 10 часов 40 минут до 11 часов, с 15 часов 40 минут до 16 часов;

по вопросам предоставления информации о порядке выдачи Разрешений в отделе «Служба одного окна»:

- понедельник – четверг: с 8 часов 40 минут до 17 часов 30 минут, технические перерывы: с 10 часов 40 минут до 11 часов, с 15 часов 40 минут до 16 часов;

- пятница с 8 часов 40 минут до 16 часов 20 минут, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов;

- суббота, воскресенье – выходной;

- обеденный перерыв – с 13 до 14 часов.

Прием заявителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- 1) путем размещения на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 2) специалистом отдела земельных отношений, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», специалистом отдела «Служба одного окна» при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, посредством письменных ответов специалистами департамента на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;

- 3) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет» (<http://www.admomsk.ru>);

- 4) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

31. График приема письменных заявлений для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также заявлений по вопросам обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего: понедельник – четверг – с 9 до 16 часов.

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (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

34. 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 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.

35. 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 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) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

36. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения распоряжения директора департамента о выдаче Разрешения, мотивированный отказ в выдаче Разрешения на бумажном носителе.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация в СЭДД заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

38. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в отдел «Служба одного окна», направляются по почте, либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в департамент, осуществляется специалистом отдела ДДиК, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, осуществляется в СЭДД специалистом отдела земельных отношений, ответственным за прием документов по принципу «одного

окна». Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в отдел «Служба одного окна», в том числе в электронной форме, а также через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна». Регистрация заявления осуществляется в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления. Специалист отдела «Служба одного окна» направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о регистрации заявления.

В случае, если электронные копии документов, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, а также электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, поступившие в электронной форме, не подписаны и не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

Уполномоченный представитель обеспечивает представление оригинала документа 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.

42. Специалист отдела «Служба одного окна» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и прилагаемые документы (копии документов) в департамент.

43. Специалист отдела ДДиК передает поступившее заявление и прилагаемые документы директору департамента для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению заявления.

44. После наложения резолюции директором департамента специалист отдела ДДиК направляет пакет документов в адрес начальника управления землеустройства департамента.

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

46. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

§ 2. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД, получение пакета документов начальником управления землеустройства департамента.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений, юридического управления департамента в пределах возложенных полномочий.

49. После рассмотрения начальником управления землеустройства департамента заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела земельных отношений, а затем ответственному специалисту отдела земельных отношений.

50. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке мотивированного отказа в выдаче Разрешения, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента;

- принятие решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

51. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более шести дней.

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения специалистом отдела земельных отношений заявления и приложенных к нему документов в части принятия решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации.

53. Ответственным специалистом отдела земельных отношений направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости.

54. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

55. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

§ 4. Подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения

57. Основанием для начала административной процедуры является:

- результат рассмотрения специалистом отдела земельных отношений заявления и приложенных к нему документов;
- информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 8 пункта 14 настоящего административного регламента, специалист отдела земельных отношений:

- осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче Разрешения с указанием причины отказа;
- согласовывает подготовленный мотивированный отказ в выдаче Разрешения с начальником управления землеустройства, начальником отдела земельных отношений и направляет его на подпись первому заместителю директора департамента, координирующему деятельность специалистов отдела земельных отношений;
- передает в отдел ДДиК мотивированный отказ в выдаче Разрешения с приложением предоставленных заявителем документов для регистрации и снятия с контроля.

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела земельных отношений управления землеустройства департамента:

- осуществляет подготовку распоряжения директора департамента о Разрешении;
- согласовывает распоряжение директора департамента о Разрешении с начальником управления землеустройства, начальником отдела земельных отношений, начальником юридического управления департамента, первым заместителем директора департамента, координирующим деятельность специалистов отдела земельных отношений, и направляет его на подпись директору департамента;
- передает в отдел ДДиК распоряжение директора департамента о Разрешении для регистрации и снятия с контроля.

60. Распоряжение директора департамента о Разрешении должно содержать:

- 1) 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»);

- 2) номера кадастровых кварталов, в которых расположены земли, земельные участки или их части;
- 3) площадь части земель, площадь земельного участка или его части;
- 4) категория земель, на которых планируется размещение объекта;
- 5) наименование планируемого к размещению объекта;
- 6) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 7) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 8) срок использования земель или земельного участка;
- 9) указание на запрет вырубki древесно-кустарниковой растительности без получения необходимого разрешения уполномоченного органа;
- 10) размер платы за размещение объекта;
- 11) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования о приведении земельного участка и земель в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнении необходимых работ по рекультивации земель или земельного участка в случае, если их использование привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка или земель;
- 12) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

61. Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором департамента распоряжения директора департамента о Разрешении или подписание первым заместителем директора департамента мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

62. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять дней.

§ 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного директором департамента распоряжения директора департамента о Разрешении или подписанного первым заместителем директора департамента, координирующим деятельность специалистов отдела земельных отношений, мотивированного отказа в выдаче Разрешения в отдел ДДиК.

64. Специалист отдела ДДиК:

- регистрирует распоряжение директора департамента о Разрешении,

мотивированный отказ в выдаче Разрешения;

- осуществляет рассылку зарегистрированного документа в СЭДД в отдел «Служба одного окна» для последующего снятия с контроля и выдаче заявителю распоряжения директора департамента о Разрешении, мотивированного отказа в выдаче Разрешения в случае поступления заявления и приложенных документов через отдел «Служба одного окна»;

- в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю заказным письмом распоряжение директора департамента о Разрешении или мотивированный отказ в выдаче Разрешения с приложением представленных заявителем документов в случае поступления заявления по почте.

65. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал специалист отдела «Служба одного окна» направляет в личный кабинет заявителя уведомление о принятом решении и направлении заказного письма:

- подготовлено и направлено заказным письмом распоряжение директора департамента о Разрешении;

- подготовлен и направлен заказным письмом мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Уведомление направляется не позднее одного рабочего дня с момента получения информации от департамента.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения директора департамента о Разрешении или мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

67. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

§ 6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

68. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи распоряжения директора департамента о Разрешении ответственный специалист отдела земельных отношений направляет копию этого распоряжения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Глава 22. Требование к порядку выполнения административных процедур

69. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, 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.

71. 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.

72. Должностные лица департамента, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

73. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам департамента 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

74. 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 от 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 или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

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

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

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

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

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

- директору департамента на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими департамента;

- Мэру города Омска на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги директором департамента.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, директора департамента 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.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

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

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

80. 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.

81. 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.

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

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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 земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения геодезических, межевых,
предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных
для обеспечения пользования недрами, для размещения
которых не требуется разрешение на строительство»

В департамент архитектуры и
градостроительства Администрации
города Омска

(ф.и.о. физического лица либо полное и сокращенное
наименование юридического лица)

(ф.и.о. представителя юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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 земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения геодезических, межевых, предупреждающих
и иных знаков, объектов, предназначенных для обеспечения пользования
недрами, для размещения которых не требуется разрешение
на строительство

В целях размещения _____
прошу предоставить разрешение на использование земель/земельного участка,
находящихся (щегося) в муниципальной собственности/государственная
собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м,
с кадастровым номером: _____,
в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или
части земельного участка (в случае, если планируется использовать земли или

часть земельного участка).

Срок использования земель или земельного участка _____ месяцев (не более одного года).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), на _____ л.;

2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН), на _____ л.;

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, на _____ л. (при наличии);

4. Схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов, на _____ л.;

5. Копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта на _____ л.;

6. Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным постановлением № 1300, на _____ л.

7.

(иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при наличии)

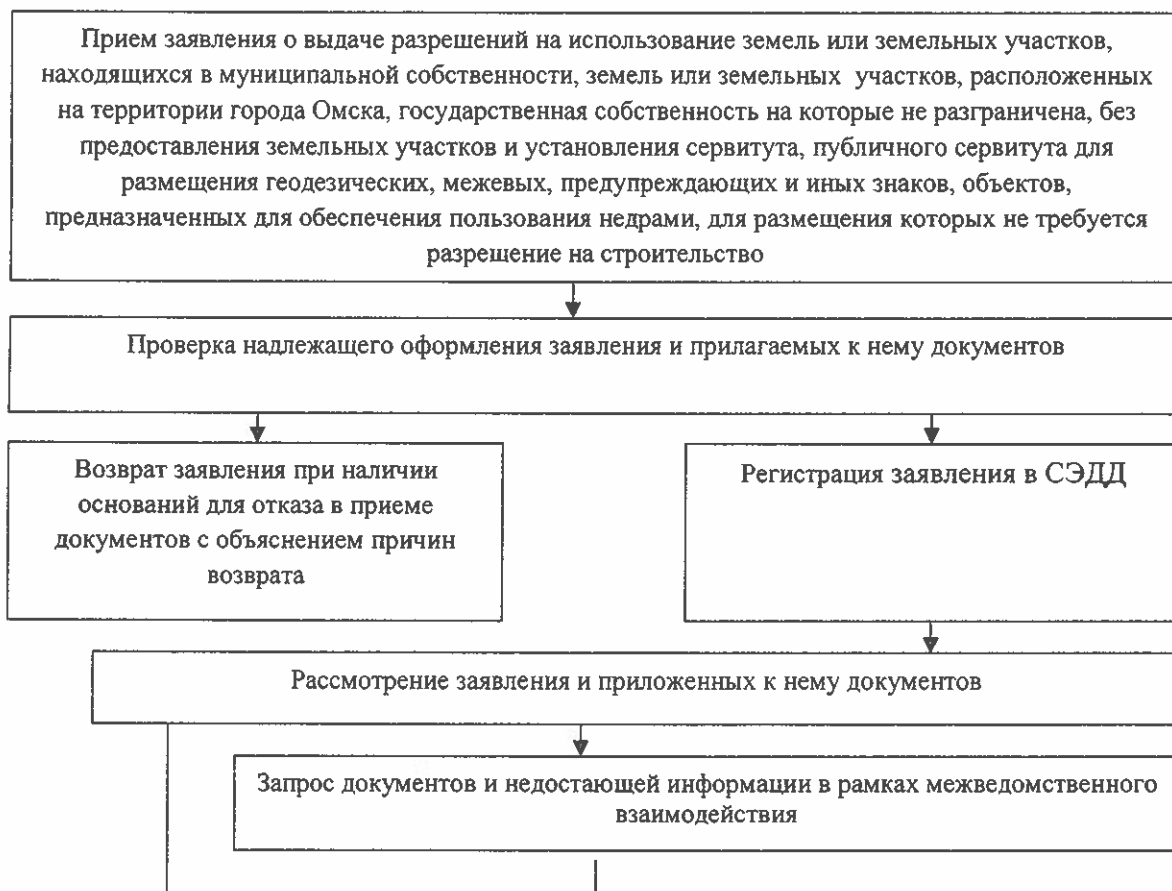
Для юридических лиц:	Для физических лиц:	
Наименование, организационно-правовая форма:	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц:	Документ, удостоверяющий личность:	
	Наименование	
Почтовый адрес:	серия	номер
	выдан	
Адрес электронной почты:	дата выдачи	
Контактный телефон:		

Ф.И.О. представителя заявителя	Почтовый адрес:
Место нахождения:	Место жительства:
Реквизиты документа, подтверждающего его полномочия представителя заявителя	Адрес электронной почты:
(подпись представителя заявителя) « ____ » _____ 20 ____ г.	Контактный телефон:
	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	(подпись физического лица) « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 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 земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения геодезических, межевых,
предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных
для обеспечения пользования недрами, для размещения
которых не требуется разрешение на строительство»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении
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
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для
размещения геодезических, межевых,
предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных
для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется
разрешение на строительство»



Приложение № 3
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 земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения геодезических, межевых,
предупреждающих и иных знаков, объектов, предназначенных
для обеспечения пользования недрами, для размещения
которых не требуется разрешение на строительство»

(Мэру города Омска/заместителю Мэра города Омска,
директору департамента архитектуры и
градостроительства Администрации города Омска)

(полное (сокращенное) наименование юридического
лица, адрес места нахождения юридического лица,
телефон/ф.и.о. физического лица, адрес места жительства
физического лица, телефон, адрес электронной почты)

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 департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, решение,
действия (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать 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: _____

(дата) / _____
(подпись) (расшифровка)