

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

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

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

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

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) регулирует порядок рассмотрения заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

#### Глава 2. Круг заявителей

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

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения – департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска (далее – Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение заместителя Мэра города Омска, директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков).

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- 11) Уставом города Омска;
- 12) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- 13) Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска»;
- 14) 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»;

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

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

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

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

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

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

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

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, находящемся в частной собственности).

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при подаче заявления юридическим лицом).

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

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

1) заявление;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, находящемся в частной собственности);

2) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом).

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

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

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, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление не соответствует установленным действующим законодательством требованиям;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

16. Регистрация заявления, поступившего в Департамент от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля Департамента (далее – отдел ДДиК) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) в день его поступления в Департамент.

Регистрация заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя) лично в отдел «Служба одного окна», регистрируется в СЭДД специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна», в день поступления заявления.

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

Глава 16. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения заявлений о предоставлении  
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами  
заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
в соответствии с нормативными правовыми актами

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

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

21. 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.

22. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Департамента (специалиста отдела «Службы одного окна»), осуществляющего прием документов 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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

23. Каждое рабочее место специалиста Департамента, осуществляющего предоставление 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.

24. На информационном стенде в вестибюле Департамента размещаются информационные материалы:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) часы работы Департамента;
- 3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения документов;
- 5) 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 Департаментом;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – блок-схема);
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

25. Информирование (консультирование) производится:

- 1) в Департаменте, расположенном в здании по адресу: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон (3812) 21-67-11, факс (3812) 21-67-55, электронный адрес: [deparch@admomsk.ru](mailto:deparch@admomsk.ru);
- 2) в отделе «Служба одного окна», расположенном в здании по адресу: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон: 78-79-01, электронный адрес: [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

26. График работы Департамента, отдела «Служба одного окна»:

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

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

1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Департамента и отдела «Службы одного окна»;

2) должностными лицами Департамента при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной и факсимильной 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;

5) посредством размещения в средствах массовой информации.

28. График проведения консультаций специалистами Департамента:

Структурное подразделение департамента	Номер кабинета	Номер телефона	Дни и время приема специалистами департамента при личном посещении	Дни и время проведения индивидуальных устных консультаций по телефону
Отдел ДДиК департамента	520 517	21-67-55 21-67-57	вторник, среда с 14 до 17 часов	понедельник, четверг с 9 до 16 часов
Отдел земельных отношений управления землеустройства департамента	633	21-67-58		
Юридическое управление	506	21-67-21		

29. 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.

30. 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

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 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) запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении услуги;

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

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) распоряжения заместителя Мэра города Омска, директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе.

### 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

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

1) прием, первичная проверка и регистрация в СЭДД заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

36. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

37. 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):

1) лично в Департамент;

2) в письменной форме по почтовому адресу;

3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего административного регламента;

4) в отдел «Служба одного окна».

38. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в Департамент или по почте, осуществляются специалистом отдела ДДиК, лично в отдел «Служба одного окна» – специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна», а в случае направления через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного окна».

В случае если электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не удостоверен в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет представителя заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации оригинала документа, 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 регистрации заявления.

39. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалисты отдела ДДиК, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», проверяют заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалисты отдела ДДиК, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», возвращают заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист отдела «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ДДиК, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», или специалист отдела «Служба одного окна» регистрирует заявление в СЭДД в сроки, указанные в главе 15 настоящего административного регламента.

40. По просьбе заявителя специалист отдела ДДиК делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», составляет опись документов в двух экземплярах, один экземпляр описи документов выдается заявителю, второй экземпляр описи документов с заявлением и пакетом документов передается в управление землеустройства Департамента (далее – Управление).

41. Специалист отдела ДДиК передает поступившее заявление заместителю Мэра города Омска, директору департамента для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению заявления, после чего направляет пакет документов в адрес начальника Управления.

42. 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.

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

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

44. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», уведомляет в рамках межведомственного взаимодействия отдел «Служба одного окна» о необходимости направления запросов:

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

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр) о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, находящемся в частной собственности).

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

## § 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Специалист Управления после получения документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает заявление и прилагаемые документы. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления специалист Управления готовит проект

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата заявления.

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

48. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем директора Департамента, регистрируется специалистом отдела ДДиК и передается в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения заместителя Мэра города Омска, директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – проект распоряжения) и передает его на согласование начальнику Управления.

Проект распоряжения в течение одного рабочего дня визируется начальником Управления и передается на согласование в юридическое управление Департамента.

Срок согласования проекта распоряжения в юридическом управлении Департамента составляет два рабочих дня со дня его поступления.

Согласованный юридическим управлением Департамента проект распоряжения передается на согласование первому заместителю директора Департамента. Срок согласования проекта распоряжения первым заместителем директора Департамента составляет два рабочих дня со дня его поступления.

После согласования первым заместителем директора Департамента проект распоряжения передается на подпись заместителю Мэра города Омска, директору Департамента. Срок подписания распоряжения заместителем Мэра города Омска, директором Департамента составляет два рабочих дня.

Подписанное заместителем Мэра города Омска, директором Департамента распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела ДДиК.

Заверенные копии распоряжений передаются Департаментом в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю специалистом отдела «Служба одного окна». О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством СМС-сообщения, уведомления в личный кабинет (в случае подачи заявления в электронном виде).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

#### § 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

50. Выдача распоряжения заместителя Мэра города Омска, директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

51. По выбору заявителя распоряжение заместителя Мэра города Омска, директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа. Распоряжение заместителя Мэра города Омска, директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

## Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. 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 заместитель Мэра города Омска, директор департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

55. 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.

56. 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 муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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».

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту:

- заместителю Мэра города Омска, 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 заместителем Мэра города Омска, директором Департамента.

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

60. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

61. 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.

62. 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».

63. 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.

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

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

65. В случае 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.

66. 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.

67. 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  
«Рассмотрение заявлений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности города  
Омска, а также государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории города  
Омска, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

В департамент архитектуры и градостроительства  
Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о перераспределении земельных участков

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земельный участок с

(кадастровый номер земельного участка, находящегося в частной собственности)

кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_  
(кадастровый(-ые) номер(-а) земельного(-ых)  
/земли (ненужное зачеркнуть)

участка(-ов), с которым(-и) планируется осуществить перераспределение)

в соответствии с (нужное отметить «V»):

схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта об

утверждении проекта межевания территории)

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

В департамент архитектуры и градостроительства  
Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя

действующего(-ей) в интересах \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество, место жительства и реквизиты

\_\_\_\_\_ документа, удостоверяющего личность заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

представителя физического лица о перераспределении земельных участков

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земельный участок с

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, находящегося в частной собственности)

кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ (кадастровый(-ые) номер(-а) земельного(-ых)

\_\_\_\_\_ /земли (ненужное зачеркнуть) участка(-ов), с которым(-и) планируется осуществить перераспределение)

в соответствии с (нужное отметить «V»):

схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_ (реквизиты правового акта об

\_\_\_\_\_ утверждении проекта межевания территории)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.



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

В департамент архитектуры и градостроительства  
Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения юридического лица, государственный  
регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,  
идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев,  
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица о перераспределении земельных участков

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земельный участок с  
(кадастровый номер земельного участка, находящегося в частной собственности)  
кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_  
(кадастровый(-ые) номер(-а) земельного(-ых)  
/земли (ненужное зачеркнуть)

участка(-ов), с которым(-и) планируется осуществить перераспределение)

в соответствии с (нужное отметить «V»):

схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта об

\_\_\_\_\_.  
утверждении проекта межевания территории)

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

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

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

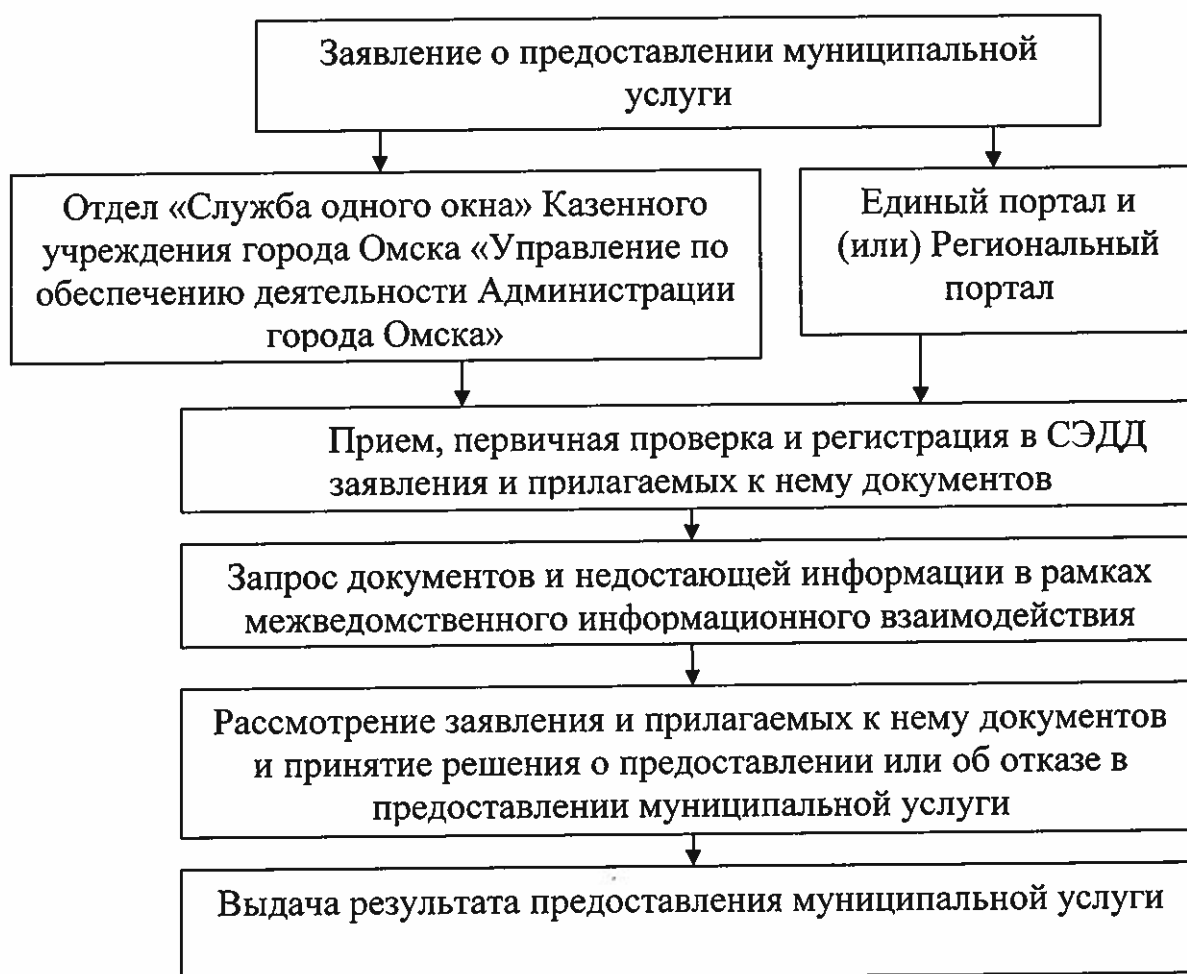
\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.  
(при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.



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

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур



08

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

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

от \_\_\_\_\_

(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)