

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска, на торгах»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска,
а также государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории города Омска, на торгах»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска, на торгах» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Омска по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Омска, на торгах.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться уполномоченные представители заявителя (далее – представители).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территории города Омска, на торгах» (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 иные 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 Администрации города Омска о проведении аукциона;
- 2) мотивированный отказ в проведении аукциона.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории города Омска (далее – земельный участок), на торгах.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления физическим лицом).

9. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

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»;

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

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

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

1) текст представленных заявителем документов не поддается прочтению, имеет подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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).

Глава 11. 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) рассмотрение заявления не отнесено к компетенции Департамента;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

17. 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.

18. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) через 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.

19. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) через Региональный портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 15. 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

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

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

- номера кабинета;
- графика приема заявителей;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

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

26. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента;

2) график личного приема граждан руководителями Департамента;

3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон: 21-67-11, электронный адрес: deparch@admomsk.ru.

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

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

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

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

29. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

30. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Департаменте, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, через Единый портал и (или) Региональный портал, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

31. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента;

2) в письменной форме посредством почтовой связи;

3) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: deparch@admomsk.ru.

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

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

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

35. При устном обращении заявителя к руководителю Департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. 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 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

38. При направлении заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

административных процедур в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

4) информирование о принятии распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

42. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

43. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Департамент либо в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

44. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в Департамент или по почте, осуществляются специалистом отдела ДДиК. После регистрации в СЭДД заявление передается для рассмотрения в управление землеустройства Департамента (далее – Управление).

45. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется специалистом

отдела «Служба одного окна» в СЭДД. Специалист отдела «Служба одного окна» направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации заявления.

В случае если документы, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Не позднее рабочего дня после регистрации заявления специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, передает заявление с прилагаемыми копиями документов в Управление.

46. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более четырех календарных дней.

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

47. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалистом Управления направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о представлении выписки из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

50. Ответственный специалист Управления после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы.

51. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальником Управления, юридическим управлением Департамента и передается на подпись директору Департамента или должностному лицу, уполномоченному директором Департамента на подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела ДДиК Департамента.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления передает заявление с документами в сектор проведения аукционов Департамента в срок не более 14 календарных дней с момента поступления в Департамент обращения.

54. Ответственный специалист сектора проведения аукционов Департамента направляет запросы:

- в управление градостроительства Департамента для представления информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- в отдел инженерно-транспортной инфраструктуры Департамента для представления информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок представления запрашиваемой информации управлением градостроительства Департамента составляет не более 14 календарных дней, отделом инженерно-транспортной инфраструктуры Департамента – не более 21 календарного дня.

55. После получения документов из управления градостроительства Департамента, отдела инженерно-транспортной инфраструктуры Департамента ответственный специалист сектора проведения аукционов Департамента готовит проект распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона (далее – проект распоряжения) и передает его на согласование заинтересованным структурным подразделениям Департамента.

После согласования проекта распоряжения в Департаменте ответственный специалист сектора проведения аукционов Департамента направляет проект распоряжения на согласование в структурные подразделения Администрации города Омска в соответствии с распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска». Согласованный департаментом

правового обеспечения и муниципальной службы Администрации города Омска проект распоряжения направляется в отдел по работе с распорядительными документами управления делами Администрации города Омска для оформления на бланк Администрации города Омска и на подпись Мэру города Омска. Подписанный Мэром города Омска правовой акт регистрирует и размещает в СЭДД отдел по работе с распорядительными документами управления делами Администрации города Омска.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 49 календарных дней.

§ 4. Информирование о принятии распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Информирование заявителя о принятии распоряжения Администрации города Омска о проведении аукциона осуществляется ответственным специалистом сектора проведения аукционов Департамента путем направления уведомления.

58. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела ДДиК Департамента.

59. По выбору заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа.

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 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

60. 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.

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

66. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

68. 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 и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;
- 7) отказ Департамента, должностных лиц 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 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

70. 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, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. 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, муниципального служащего;

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

72. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. 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.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего административного регламента, 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.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. 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 № 2
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
на территории города Омска, на торгах»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
на территории города Омска, на торгах»

(Мэру 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)

15