

О внесении изменения в постановление Администрации города Омска
от 27 декабря 2016 года № 1546-п

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. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» к постановлению Администрации города Омска от 27 декабря 2016 года № 1546-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» изложить в новой редакции 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 сети «Интернет».

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности города Омска, а также государственная собственность на
которые не разграничена, на территории города Омска, на которых
расположены здания, сооружения»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» (далее – административный регламент) регулирует порядок предварительного согласования предоставления Администрацией города Омска земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения (далее – земельные участки), в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, собственники помещений в здании, сооружении, лица, которым данные помещения предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Омска, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Омска, на которых расположены здания, сооружения» (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.

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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае предоставления заявления и документов в бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в пунктах 8, 9 настоящего административного регламента, в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»).

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 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) 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»;
- 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 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:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1 – 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», – заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – сообщение заявителя);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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 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:

1) заявление, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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 (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) либо ЕГРИП (при подаче заявления 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай, когда документы исполнены карандашом, имеют приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

13. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является нахождение на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено

приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Департаменте представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

14. 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) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

17. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна» в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

18. Регистрация заявления, поступившего через отдел «Служба одного окна» в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал), из МФЦ осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

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

21. 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.

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

23. 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.

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

25. Места информирования оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента;
- 2) график личного приема граждан руководителями Департамента;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

27. 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.

28. Время работы и адреса филиалов МФЦ:

1) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»:

- 644043, город Омск, улица Красногвардейская, дом 42, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644024, город Омск, улица Чкалова, дом 25, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644024, город Омск, улица Маршала Жукова, дом 21, часы работы: понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 часов до 14 часов, без обеда, воскресенье выходной;

2) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска»:

- 644109, город Омск, улица И. Мишина, дом 8, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644010, город Омск, улица Масленникова, дом 58, часы работы: понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 часов до 14 часов, без обеда, воскресенье выходной;

3) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска»:

- 644021, город Омск, улица Ипподромная, дом 35А, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644021, город Омск, улица Б. Хмельницкого, дом 283, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

4) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска»:

- 644112, город Омск, проспект Комарова, дом 11, корпус 1, часы работы: понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 часов до 14 часов, без обеда, воскресенье выходной;

- 644082, город Омск, улица Революционная, дом 18, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644123, город Омск, улица Дмитриева, дом 5, корпус 3, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644074, город Омск, улица 70 лет Октября, дом 25, корпус 2, часы работы: понедельник – пятница с 9 часов до 17 часов, без обеда, суббота, воскресенье выходные дни;

5) филиал МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска»:

- 644083, город Омск, улица Коммунальная, дом 2, корпус 2, часы работы: понедельник, среда – воскресенье с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, без обеда;

- 644085, город Омск, проспект Мира, дом 114, часы работы: понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 часов до 14 часов, без обеда, воскресенье выходной.

Места нахождения МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: 37-40-09.

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, в МФЦ, 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>.

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.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При подаче заявления через МФЦ Департамент направляет в МФЦ заверенные копии распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. 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) выдача распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

41. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

42. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в отдел «Служба одного окна», в МФЦ 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.

43. В случае поступления письменного обращения специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», регистрирует заявление в СЭДД и проставляет на нем входящий порядковый номер, составляет опись документов в двух экземплярах.

Один экземпляр описи документов выдается заявителю.

Второй экземпляр описи документов с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» и прилагаемыми документами передается для рассмотрения в управление землеустройства Департамента (далее – Управление).

44. Регистрация заявления, поступившего из МФЦ, а также в

электронной форме, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления. Специалист отдела «Служба одного окна» направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации заявления.

Не позднее рабочего дня после регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, передает опись документов с заявлением и прилагаемыми копиями документов в Управление.

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

45. 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 либо ЕГРИП;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр) о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

Специалист Управления после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы.

49. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления (далее – уведомление о приостановлении), подписываемого первым заместителем директора Департамента. Специалист отдела документооборота, делопроизводства и контроля Департамента направляет уведомление о приостановлении заявителю, заявление которого подано позднее. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

50. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 4 – 6 пункта 14 настоящего административного регламента, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем директора Департамента, регистрируется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля Департамента и передается в отдел «Служба одного окна» с пакетом документов для выдачи заявителю.

52. 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект распоряжения) и передает его на согласование начальнику Управления.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. Подписанное заместителем Мэра города Омска, директором Департамента распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля Департамента.

57. Заверенные копии распоряжений передаются Департаментом в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю специалистом отдела «Служба одного окна», в МФЦ для выдачи заявителю специалистом МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

§ 4. Выдача распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Выдача распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна», специалистом МФЦ в МФЦ.

59. По выбору заявителя распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 прочесть 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

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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

62. 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.

63. 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.

64. 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту:

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

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работника МФЦ;

- Министру труда и социального развития Омской области (далее – учредитель МФЦ) на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

68. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

69. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. 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».

71. 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.

72. 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.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. 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
«Предварительное согласование
предоставления земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

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 предварительном согласовании предоставления
земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена (находящегося в муниципальной собственности), без
проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка (нужное отметить «V»):

- с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с
Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- образование земельного участка предусмотрено проектом межевания
территории, утвержденным _____
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории)
- образование земельного участка предусмотрено в соответствии с проектом
межевания территории, со схемой расположения земельного участка в

случае, если сведения о земельных участках, из которых образуется испрашиваемый земельный участок, внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков)

без проведения торгов на основании (нужное отметить «V»):

подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) – при продаже земельного участка;

подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам зданий, сооружений, помещений в них) – при заключении договора аренды земельного участка;

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав (нужное отметить «V»):

собственность;

аренда сроком на _____ лет.

Цель использования земельного участка – эксплуатация объекта недвижимости.

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
«Предварительное согласование
предоставления земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

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 предварительном согласовании
предоставления земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена (находящегося в муниципальной собственности),
без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка (нужное отметить «V»):

- с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с
Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- образование земельного участка предусмотрено проектом межевания
территории, утвержденным _____
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории)

образование земельного участка предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка в случае, если сведения о земельных участках, из которых образуется испрашиваемый земельный участок, внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков)

без проведения торгов на основании (нужное отметить «V»):

подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) – при продаже земельного участка;

подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам зданий, сооружений, помещений в них) – при заключении договора аренды земельного участка;

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав (нужное отметить «V»):

собственность;

аренда сроком на _____ лет.

Цель использования земельного участка – эксплуатация объекта недвижимости.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с представителем заявителя: _____.

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
«Предварительное согласование
предоставления земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена (находящегося в
муниципальной собственности), без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка (нужное отметить «V»):

с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с
Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным _____

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории)

образование земельного участка предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка в случае, если сведения о земельных участках, из которых образуется испрашиваемый земельный участок, внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков)

без проведения торгов на основании (нужное отметить «V»):

подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) – при продаже земельного участка;

подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления) – при заключении договора аренды земельного участка;

пункт 2 статьи 39.9, пункт 11 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляется лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве оперативного управления) – при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав (нужное отметить «V»):

собственность;

аренда сроком на _____ лет;

постоянное (бессрочное) пользование.

Цель использования земельного участка – эксплуатация объекта недвижимости.

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.

« ____ » _____ Г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предварительное согласование
предоставления земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

СООБЩЕНИЕ

заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

Представитель _____
(номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____
расположены следующие объекты недвижимого имущества (с указанием
кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
зданий, сооружений):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Иные объекты недвижимого имущества в границах испрашиваемого земельного участка не расположены.

Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

Заявитель: _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

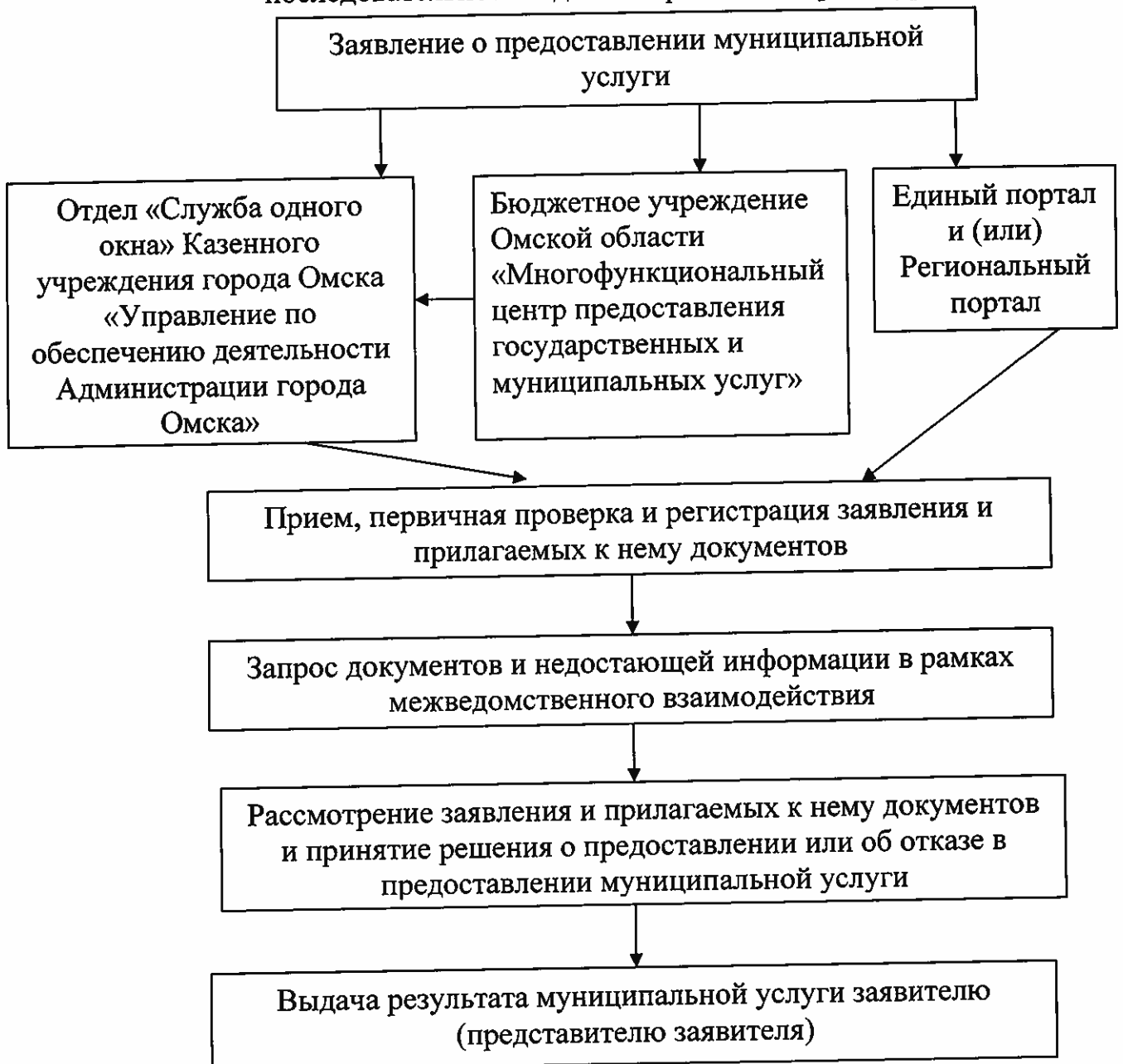
« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 5
к административному регламенту
«Предварительное согласование
предоставления земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур



ES

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предварительное согласование
предоставления земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории города Омска, на
которых расположены здания,
сооружения»

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

от

(полное (сокращенное) наименование и
организационно-правовая форма юридического лица,
адрес места нахождения юридического лица/ф.и.о.
физического лица, почтовый адрес физического лица)

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги департаментом
архитектуры и градостроительства Администрации города
Омска, на действия (бездействие)

(заместителя Мэра города Омска, директора департамента архитектуры
и градостроительства Администрации города Омска, должностного лица департамента
архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры и градостроительства
Администрации города Омска, действий (бездействия) заместителя Мэра города Омска,
директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска,
либо должностного лица департамента архитектуры и градостроительства Администрации
города Омска, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и
законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым
сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

(подпись физического лица, руководителя юридического
лица, их уполномоченных представителей)

« ____ » _____ Г.

_____»