

О внесении изменений в постановление Администрации города Омска
от 6 марта 2018 года № 248-п

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «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. Внести в постановление Администрации города Омска от 6 марта 2018 года № 248-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Омска» следующие изменения:

- 1) в названии и пункте 1 слова «Подготовка и» исключить;
- 2) в названии и пункте 1 слово «выдача» заменить словом «Выдача»;
- 3) в абзаце первом после слов «Уставом города Омска,» дополнить словами «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»,».

2. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Омска» к постановлению Администрации города Омска от 6 марта 2018 года № 248-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Омска» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

Приложение к постановлению
Администрации города Омска
от _____ № _____

«Приложение к постановлению
Администрации города Омска
от 6 марта 2018 года № 248-п

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории города Омска»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Омска» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, регулирует порядок выдачи градостроительного плана земельного участка, исправления опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче градостроительного плана земельного участка, а также выдачу дубликата градостроительного плана земельного участка, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков, расположенных на территории города Омска, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Омска»

(далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска (далее – департамент) в соответствии с функциями, определенными Положением о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и 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) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;
- 3) выдача градостроительного плана земельного участка с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, о выдаче

градостроительного плана земельного участка с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче.

7. В случае предоставления заявления и документов в бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) срок, предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в департамент.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

9. Для получения:

1) градостроительного плана земельного участка заявитель самостоятельно представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 11 настоящего административного регламента;

2) градостроительного плана земельного участка с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче, заявитель самостоятельно представляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 11 настоящего административного регламента;

3) дубликата градостроительного плана земельного участка заявитель самостоятельно представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 11 настоящего административного регламента.

10. Порядок и способ подачи заявлений, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, установлен пунктами 12 – 16 настоящего административного регламента.

11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в департамент, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки, и документы, содержащие правильные данные (при необходимости);

5) документ, выданный департаментом, в котором содержится техническая ошибка.

12. Заявления, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом, заявитель или его представитель заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 11 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент;

3) на бумажном носителе через МФЦ. Заявление подписывается уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента (далее – отдел ДДиК), осуществляющим прием документов, производится их копирование.

14. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

15. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением

ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

16. 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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

3) информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия, информацию об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон;

5) копию утвержденного проекта межевания территории и (или) копию утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) информацию об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

8) информацию о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

9) документацию по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 № 210-ФЗ, 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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 11 настоящего административного регламента, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка;

4) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 11 настоящего административного регламента, в целях исправления опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 11 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 14, 15 настоящего административного регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

21. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или департамент.

22. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в департамент с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения департамент принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

25. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается до утверждения такой документации по планировке территории;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) земельный участок предназначен для размещения линейного объекта (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения разрешения на строительство линейного объекта подготовка градостроительного плана земельного участка не требуется).

26. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении информации о том, какие сведения подлежат исправлению;

3) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

27. Основанием для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления
муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

30. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Омской области (далее – ГИСОГД) специалистом отдела ДДиК в день обращения заявителя.

Регистрация письменного заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в ГИСОГД специалистом отдела ДДиК в день передачи заявления в департамент.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется в ГИСОГД специалистом отдела ДДиК в день поступления заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется 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
их заполнения и исчерпывающим перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. 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 трех мест.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

34. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих

муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

36. 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».

37. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации города Омска (город Омск, 644099, улица Гагарина, дом 32, корпус 1).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы департамента;
- график приема граждан директором департамента, первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистом отдела ДДиК, номера телефонов для справок;
- образцы заполнения заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

39. Информирование (консультирование) заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении в департамент к специалисту отдела ДДиК, 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, в МФЦ, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

40. Место нахождения и справочные телефоны департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефоны: (3812) 21-67-53, 21-67-55, 21-67-57.

График работы департамента:

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

- суббота, воскресенье – выходной;

- обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

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

График приема заявителей по вопросу устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: вторник, среда – с 14 до 17 часов.

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

41. Места нахождения МФЦ, график работы МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://мфц-омск.рф>.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: (3812) 37-40-09.

42. Адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты департамента: deparch@admomsk.ru.

43. Специалист департамента, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

44. На письменное обращение в департамент 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). Ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к директору департамента либо первому заместителю директора 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.

45. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. 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, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

48. При направлении заявления и документов через Единый 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 ДДиК 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.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) документа на бумажном носителе.

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

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

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

Глава 19. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

53. Последовательность административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

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

54. По выбору заявителя письменное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в департамент, в МФЦ, либо в электронной форме с использованием Единого портала.

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

55. В случае поступления письменного обращения лично от заявителя либо от его уполномоченного представителя специалист отдела ДДиК принимает заявление и документы, регистрирует заявление в ГИСОГД. По просьбе заявителя выдается опись документов с указанием перечня принятых копий документов, регистрационного номера заявления и контрольного срока готовности документов.

При регистрации заявления в ГИСОГД в электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

- 1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;
- 2) сведения о заявителе (уполномоченном представителе) - фамилия, имя, отчество либо полное наименование юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;
- 3) наименование запрашиваемого документа;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- 5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

При отсутствии копий представляемых документов специалист отдела ДДиК осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

56. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту 18 настоящего административного регламента такое заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются специалистом отдела ДДиК с устным разъяснением заявителю содержания выявленных недостатков, причин возврата и способа их устранения.

Письменное решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

57. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал регистрацию заявления в ГИСОГД осуществляет специалист отдела ДДиК.

Если электронные документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела ДДиК в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел ДДиК в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

58. В течение одного дня с момента регистрации заявления специалист отдела ДДиК направляет заявление и приложенные к нему документы посредством ГИСОГД специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. При поступлении заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения специалист отдела ДДиК регистрирует заявление в ГИСОГД с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения может быть подано в канцелярию департамента, направлено на электронную почту департамента deparch@admomsk.ru, а так же посредством Единого портала, с указанием необходимости (отсутствием необходимости) письменного ответа на заявление.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

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

61. В день регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка специалист отдела ДДиК направляет запрос посредством ГИСОГД в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области с указанием кадастрового номера земельного участка для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости и номера кадастрового квартала для получения кадастрового плана территории, а также, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 17 настоящего административного регламента, - в Федеральную налоговую службу (при обращении юридического лица), в Министерство культуры Омской области о предоставлении сведений о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия, информацию об

утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон.

62. В случае непредставления заявителем информации, указанной в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления и пакета документов направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, электронной почты правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении данной информации, определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Омска (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в департамент в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

63. Материалы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, присоединяются к заявке в ГИСОГД.

64. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

65. В случае самостоятельного представления заявителем информации, указанной в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, данная информация у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения, не запрашивается.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления в ГИСОГД и последующее направление документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалисту департамента, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в градостроительном плане земельного участка, подготовку дубликата градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ДДиК.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 25 – 27 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за подготовку муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного

отказа, согласовывает его в юридическом управлении департамента и направляет на подпись директору департамента или должностному лицу, уполномоченному директором департамента на подписание мотивированного отказа, с последующей передачей в отдел ДДиК с приложением документов, предоставленных заявителем, для выдачи заявителю.

68. В случае подтверждения наличия допущенной технической ошибки в градостроительном плане земельного участка департамент вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в градостроительном плане земельного участка) и дата внесения исправлений.

69. В случае отсутствия основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, департамент выдает в одном экземпляре дубликат градостроительного плана земельного участка с тем же регистрационным номером и датой, которые были указаны в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

70. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе с автоматическим присвоением номера в ГИСОГД.

71. Начальник отдела по подготовке градостроительных планов земельных участков управления информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента осуществляет проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и (или) техническими ошибками, допущенными при первичной выдаче (далее – проект).

72. Специалист департамента, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, согласовывает подготовленный проект с заместителем директора департамента, начальником управления инженерно-транспортной инфраструктуры департамента, главным инженером департамента.

73. Специалист департамента, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, исправление опечаток и (или) технических ошибок в градостроительном плане земельного участка передает директору департамента или должностному лицу, уполномоченному директором департамента (далее – уполномоченное должностное лицо), подготовленный проект на бумажном носителе для его заверения. Проект, выполненный на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента или

уполномоченного должностного лица.

74. После заверения первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок, подготовленные на бумажном носителе, направляются в отдел ДДиК и подлежат выдаче заявителю.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и выбора заявителем предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде, градостроительный план земельного участка, градостроительный план земельного участка с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента или уполномоченного должностного лица, направляется специалистом отдела по подготовке градостроительных планов земельных участков управления информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок на электронном носителе, подписанный электронной подписью директора департамента или уполномоченного должностного лица, размещается в ГИСОГД и остается на хранении в департаменте в электронном виде.

75. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

§ 4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

76. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела ДДиК.

В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в МФЦ, а в случае подачи комплексного запроса в МФЦ – только в МФЦ.

77. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Единый портал.

Результат 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

78. Заявление не может быть рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за выполнение какой-либо административной процедуры.

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

79. 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

80. 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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор департамента, или должностное лицо, уполномоченное директором департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

82. 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, иных обращений граждан, их объединений и организаций.

83. 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.

84. Специалисты департамента, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

85. 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, МФЦ, работника МФЦ

86. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области 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, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту, в электронной форме:

- 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;

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

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

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого 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 сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. 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.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю 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.

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

95. Юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, индивидуальные предприниматели являющиеся субъектами градостроительных отношений, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, должностным лицом департамента, муниципальным служащим.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

в департамент архитектуры и градостроительства

Администрации города Омска

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	55:36:_____
-----	--------------------------------------	-------------

2.2 ¹	Цель использования земельного участка	
2.3	Кадастровый номер смежного земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603)</i>	55:36 _____, 55:36: _____,
2.4	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.5	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ²	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

¹ Пункт заполняется в случае подготовки градостроительного плана земельного участка на двух и более земельных участках в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»

² Реализуется при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка от _____ № _____ принято решение об
отказе

(дата и номер регистрации)

в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче
градостроительного плана земельного участка после устранения указанного
нарушения.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) технических
ошибок в градостроительном плане земельного участка

в департамент архитектуры и градостроительства

Администрации города Омска

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка
от _____ № _____ принято решение об отказе во
(дата и номер регистрации)
внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.
(Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного
участка после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

в департамент архитектуры и градостроительства

Администрации города Омска

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка.

(Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка после устранения указанного
нарушения.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения

в департамент архитектуры и градостроительства

Администрации города Омска

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.
Письменный ответ на данное обращение не требуется/требуется.
(нужное подчеркнуть)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
в приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка» Вам отказано.

(Разъяснение причин отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

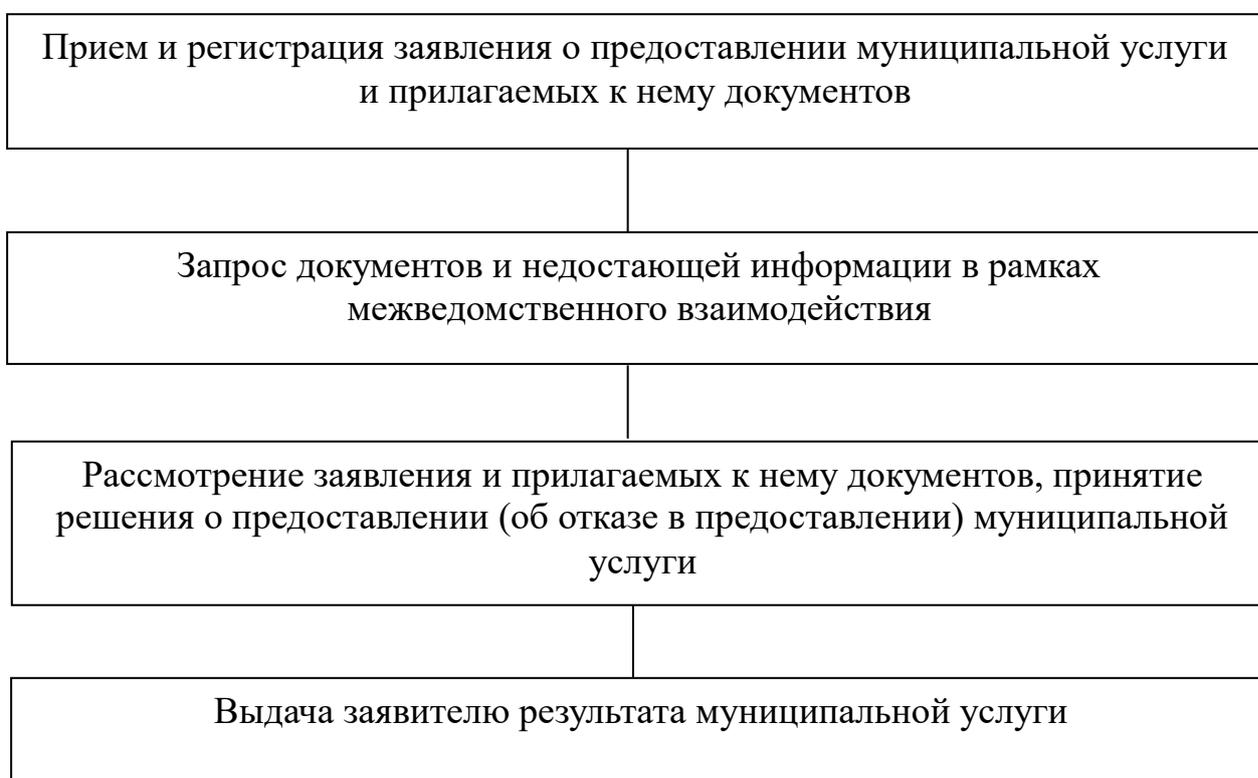
(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории города Омска»



Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории города Омска»

(Мэру города Омска, директору департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска или руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

(Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)
Адрес проживания (места нахождения):

_____ ,
Контактный телефон _____ ,
Адрес электронной почты (при наличии),
почтовый адрес, по которым должен быть
направлен ответ: _____

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

(директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, или должностного лица департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, или муниципального служащего, или руководителя многофункционального центра, или работника многофункционального центра)

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

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество физического лица
либо руководителя юридического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

_____»