

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области».

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

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации
по планировке территории, внесение изменений в документацию
по планировке территории муниципального образования городской округ
город Омск Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

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

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области» (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 архитектуры) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте архитектуры, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска».

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

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области, о внесении изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области, об отклонении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области.

2) письмо, содержащее решение об отказе в подготовке постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области, о внесении изменений в документацию по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) по утверждению документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории или отклонению такой документации и направлению ее на доработку, в отношении которой не проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, в течение 30 календарных дней со дня поступления указанной документации в департамент архитектуры.

2) по утверждению документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории или отклонению такой документации и направлению ее на доработку, в отношении которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, в течение 86 календарных дней со дня поступления указанной документации в департамент архитектуры.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III административного регламента.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с указанием информации в соответствии с частью 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Омска Омской области, утвержденных Решением Омского городского Совета от 10 декабря 2008 года № 201 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ

город Омск Омской области» (далее – Правила), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется при личном обращении);

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

4) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием, на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в одном экземпляре, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и хранение в архиве Администрации города Омска, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с 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» в составе согласно статьям 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Документация по планировке территории может быть представлена (направлена) заявителем лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ (представляется на бумажном или электронном носителе);

б) копия решения о подготовке документации по планировке территории вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории, в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1 статьи 45 ГрК РФ;

7) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1 статьи 45 ГрК РФ.

Заявление составляется собственноручно или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво. Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, либо фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес места жительства (места нахождения) указываются полностью, без сокращений.

В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента архитектуры (далее – отдел ДДиК), осуществляющим

прием документов, производится их копирование, за исключением документации по планировке территории.

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

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

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

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

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

10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 2) сведения о наличии или отсутствии в границах рассматриваемой территории 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.

11. Департамент архитектуры 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 архитектуры, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов:

1) обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление документов, имеющих подчистки, помарки, неразборчивый текст, заполнения карандашом, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя либо полного наименования юридического лица, адреса электронной почты и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме по почте;

4) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента, подлежащих приложению к заявлению.

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении территории, расположенной за пределами территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию документации по планировке территории, установленным статьями 41.1, 42, 43 ГрК РФ;

4) несоответствие представленной документации по планировке территории Генеральному плану муниципального образования городской округ город Омск Омской области, утвержденному Решением Омского городского Совета от 25 июля 2007 года № 43 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования городской округ город Омск Омской области», Правилам или региональным нормативам градостроительного проектирования по Омской области, утвержденным приказом Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 8 июля 2019 года № 1-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области», нормативам градостроительного проектирования муниципального образования городской округ город Омск Омской области, утвержденным Решением Омского городского Совета от 22 марта 2017 года № 519 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования городской округ город Омск Омской области»;

5) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ ;

6) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

17. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) специалистом департамента архитектуры, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», в день обращения заявителя.

18. Допускается подача заявления в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в СЭДД работником отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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
запросов, информационным стендам с образцами заполнения
заявления и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

21. На территории, прилегающей к зданию департамента архитектуры, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

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

23. Места информирования оборудуются информационными стендами.

В месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

24. Каждое рабочее место специалиста департамента архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствам связи (телефон, электронная почта).

25. На информационном стенде в помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

2) часы работы департамента архитектуры, отдела «Служба одного окна»;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений;

5) график приема граждан директором департамента архитектуры, первым заместителем директора департамента архитектуры, заместителем директора департамента архитектуры;

6) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

7) адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»;

8) адреса Единого портала и Регионального портала;

9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

26. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе «Служба одного окна» Администрации города Омска, в департаменте архитектуры;
- 2) по телефону в департаменте архитектуры;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) через Единый портал, Региональный портал;
- 5) посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>.

27. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адреса департамента архитектуры, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе департамента архитектуры (структурных подразделений департамента архитектуры);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

28. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента архитектуры, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

График работы департамента архитектуры:

- 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.

Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефоны: (3812)78-79-10, 78-79-01.

График приема заявителей специалистом департамента архитектуры, ответственным за прием документов по принципу «одного окна»:

- понедельник, вторник, среда с 8 часов 40 минут до 13 часов;
- четверг с 14 до 17 часов 30 минут.

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

30. 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 архитектуры, должностного лица департамента архитектуры либо муниципального служащего: понедельник – четверг с 9 до 16 часов.

31. По письменному обращению специалист департамента архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 26 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

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

33. 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.

34. 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 архитектуры, должностного лица департамента архитектуры либо муниципального служащего.

35. 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;

2) документа на бумажном носителе.

36. 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 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45, статье 46 ГрК РФ. По результатам проверки документации осуществляется:

- подготовка проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), либо отклонение такой документации и направление ее на доработку (в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся);

4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (в случаях, предусмотренных ГрК РФ);

5) подготовка проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории (проектов внесения изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

38. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

Глава 21. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Глава 22. 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

40. 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.

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

41. По выбору заявителя письменное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в отдел «Служба одного окна» либо в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Документация по планировке территории может быть представлена (направлена) заявителем одним из следующих способов: лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала и документации по планировке территории, представленной (направленной) заявителем лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

42. В случае поступления письменного обращения лично от заявителя либо от его уполномоченного представителя специалист департамента архитектуры, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», принимает заявление и документы, регистрирует заявление в СЭДД. Заявителю выдается опись документов с указанием перечня принятых копий документов, регистрационного номера заявления и контрольного срока готовности документов.

43. При регистрации заявления в СЭДД 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).

44. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту 12 настоящего административного регламента такое заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются специалистом отдела ДДиК с разъяснением заявителю содержания выявленных недостатков, причин возврата и способа их устранения.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал прием и регистрацию заявления в СЭДД осуществляет работник отдела «Служба одного окна».

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

45. В течение одного дня с момента регистрации заявления специалист отдела ДДиК направляет заявление и приложенные к нему документы посредством СЭДД специалисту департамента архитектуры, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

46. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ДДиК:

- регистрирует заявление в СЭДД с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет рассылку заявления специалистам департамента архитектуры для сведения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в департаменте архитектуры.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа – результата муниципальной услуги. Заявление может быть подано в канцелярию департамента архитектуры, направлено на электронную почту департамента архитектуры, с указанием необходимости (отсутствием необходимости) письменного ответа на заявление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Запрос документов и информации, недостающей для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

47. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист департамента архитектуры, ответственный за подготовку проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия осуществляет запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

48. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется как через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, так посредством почтового отправления, путем доставки запроса адресату либо через СМЭВ в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении сведений из единого государственного реестра недвижимости.

49. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги».

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

§ 3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление градостроительства департамента архитектуры (далее – УГ ДАиГ) с необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими предоставлению заявителем самостоятельно, а также, в случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия, полученными документами и информации о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

51. Ответственные исполнители УГ ДАиГ при поступлении на исполнение заявления:

1) проводят проверку наличия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проводят проверку приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Срок проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, составляет 15 рабочих дней со дня поступления в департамент архитектуры документации по планировке территории.

52. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 14 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, ответственный исполнитель УГ ДАиГ осуществляют подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись заместителю директора департамента архитектуры, курирующему соответствующее направление деятельности департамента архитектуры.

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи осуществляет специалист отдела ДДиК ДАиГ.

53. Зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 52 настоящего Административного регламента. Ответственным исполнителем является отдел ДДиК ДАиГ

54. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ДДиК:

- регистрирует заявление в СЭДД с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет рассылку заявления специалистам департамента архитектуры для сведения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в департаменте архитектуры.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа - результата муниципальной услуги. Заявление может быть подано в канцелярию департамента архитектуры, направлено на электронную почту департамента архитектуры, с указанием необходимости (отсутствием необходимости) письменного ответа на заявление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 4. Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории.

55. После рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой не проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, ответственный исполнитель УГ ДАиГ в течение 20

рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, который направляется на согласование с начальником отдела документации по планировке территории УГ ДАиГ, начальником УГ ДАиГ.

Согласованный УГ ДАиГ проект постановления Администрации города Омска передается в отдел правовой экспертизы и кадрового обеспечения юридического управления департамента архитектуры (далее – ЮУ ДАиГ) для рассмотрения и согласования.

Специалист ЮУ ДАиГ осуществляет правовую экспертизу проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет его в казенное учреждение города Омска «Управление информационно-коммуникационных технологий» (далее – КУ «УИКТ») в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Омска в соответствии с распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска».

56. Результатом административной процедуры является принятие Мэром города Омска постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

57. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документации по планировке территории в департамент архитектуры.

§ 5. Подготовка, согласование и принятие постановления Мэра города Омска об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

58. Подготовка и согласование проекта постановления Мэра города Омска об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (проекту внесения изменений в документацию по планировке территории), осуществляется специалистом УГ ДАиГ.

59. После проверки документов, представленных заявителем, ответственный исполнитель УГ ДАиГ осуществляет подготовку проекта постановления Мэра города Омска об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (проекту внесения изменений в документацию

по планировке территории) и направляет его на согласование в структурные подразделения департамента архитектуры.

60. Результатом административной процедуры является принятие постановлений Мэра города Омска об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (проекту внесения изменений в документацию по планировке территории).

61. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня поступления документации по планировке территории в департамент архитектуры.

§ 6. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

62. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Омска, указанными на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале и (или) Региональном портале, в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

63. После принятия постановлений Мэра города Омска об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (проекту внесения изменений в документацию по планировке территории) ответственный исполнитель УГ ДАиГ осуществляет подготовку оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем за 7 дней до дня размещения на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

64. ДАиГ обеспечивает соблюдение срока опубликования оповещений о начале общественных обсуждений или публичных слушаний. Оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний с сопроводительным письмом направляются директору департамента информационной политики Администрации города Омска (далее – ДИП) для организации процедуры опубликования в официальных средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

65. ДАиГ направляет проекты постановлений Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории с сопроводительным письмом директору ДИП для размещения на официальном сайте

Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний оформляется протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором фиксируются предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подписывает директор департамента архитектуры.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний направляется директору ДИП для организации процедуры опубликования в официальных средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

67. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня направления оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний для его опубликования до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в официальных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

§ 7. Подготовка, согласование, принятие постановлений

Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории (проектов внесения изменений в документацию по планировке территории)

68. Ответственный специалист УГ ДАиГ осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории (проектов внесения изменений в документацию по планировке территории), а также осуществляет его согласование с начальником отдела документации по планировке территории УГ ДАиГ, начальником УГ ДАиГ.

69. Согласованный УГ ДАиГ проект постановления Администрации города Омска передается в отдел правовой экспертизы и кадрового обеспечения ЮУ ДАиГ для рассмотрения и согласования.

Специалист ЮУ ДАиГ осуществляет правовую экспертизу проекта постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет его в КУ «УИКТ» в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня получения от УГ ДАиГ проекта правового акта.

70. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации города Омска направляется на подпись директору департамента архитектуры.

Проект постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории (проектов внесения изменений в документацию по планировке территории) подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Омска в соответствии с распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска».

71. Результатом административной процедуры является принятие Мэром города Омска постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории (проектов внесения изменений в документацию по планировке территории).

72. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

§ 8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

73. Выдача постановления Администрации города Омска об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории (проектов внесения изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна». Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления

муниципальной услуги составляет 2 календарных дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

74. 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 выполнение какой-либо административной процедуры.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником, осуществляющим прием документов, ответственным исполнителем, специалистом отдела ДДиК департамента архитектуры, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственные должностные лица), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор департамента архитектуры.

76. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте Администрации города Омска, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

77. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента архитектуры 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.

79. Специалисты департамента архитектуры, 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.

80. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту департамента архитектуры

применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

81. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента архитектуры 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу

83. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 архитектуры, должностного лица департамента архитектуры 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

86. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента архитектуры, должностного лица департамента архитектуры, муниципального служащего;

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

87. Жалоба, поступившая в департамент архитектуры, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента архитектуры, должностного лица департамента архитектуры 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.

88. 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».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом архитектуры 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.

90. 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.

91. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом архитектуры, 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.

92. Юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, 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 архитектуры, должностным лицом департамента архитектуры, муниципальным служащим.
