

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации 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», 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», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

С.Н. Шелест



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о подготовке документации 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 «Принятие решения о подготовке документации 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, разрабатывается в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, предусмотренными частями 1, 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившимся с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в статьях 41.1– 43, части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

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 – «Принятие решения о подготовке документации 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю распоряжения директора департамента архитектуры о подготовке документации по планировке территории;
- 2) письмо, содержащее решение об отказе в подготовке распоряжения о подготовке документации по планировке территории.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет» (далее – Региональный портал) (<http://www.pgu.omskportal.ru>).

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) проект задания на выполнение инженерных изысканий, в случае необходимости их выполнения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

Заявление составляется от руки 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.

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 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

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 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.

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, неуполномоченного 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 заверенные 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) непредставление в заявлении о принятии решения о подготовке проекта планировки территории (внесении изменений в проект планировки территории), проекта межевания территории (внесении изменений в проект межевания территории), документа, указанного в подпункте 4 пункта 8.

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

2) при подаче документов для принятия решения о внесении изменений в проект планировки территории, внесении изменений в проект межевания территории предлагаемые изменения не соответствуют 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 противоречат 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»;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

4) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;

5) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

6) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

7) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в департаменте архитектуры отсутствуют;

8) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

9) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

10) 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 и прилагаемых к нему документов 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») 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.

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 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на Региональном портале.

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, 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

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

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

39. 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.

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 и (или) Регионального портала.

40. 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.

41. 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).

При отсутствии копий представляемых документов специалист департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

42. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту 13 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.

43. 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 распоряжения департамента архитектуры о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

44. 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

45. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, специалист департамента архитектуры, ответственный за подготовку проекта распоряжения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия осуществляют 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.

46. 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.

47. 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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 8 настоящего

административного регламента, специалистам департамента архитектуры, ответственным за выполнение административной процедуры.

Ответственные исполнители 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 13 настоящего административного регламента, подписывают лист согласования.

Непредставление документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 4 пункта 8, является основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятие решения о подготовке распоряжения директора департамента архитектуры о подготовке документации по планировке территории.

§ 4. Подготовка, согласование, принятие распоряжения директора департамента архитектуры о подготовке документации по планировке территории

49. После рассмотрения заявления и принятия решения о подготовке проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории (далее – проект распоряжения) ответственный исполнитель департамента архитектуры осуществляет подготовку проекта распоряжения, который направляется на согласование с начальником отдела документации по планировке территории управления градостроительства департамента архитектуры, начальником управления градостроительства департамента архитектуры.

Срок исполнения административного действия – 19 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

50. Согласованный управлением градостроительства департамента архитектуры проект распоряжения передается в юридическое управление департамента архитектуры для согласования.

Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня получения от управления градостроительства департамента архитектуры проекта распоряжения.

51. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения направляется на подпись директору департамента архитектуры.

Подписанный директором департамента архитектуры проект распоряжения передается в отдел ДДиК департамента архитектуры для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте.

Результатом административной процедуры является подписанное директором департамента архитектуры и зарегистрированное распоряжение о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административного действия – 3 календарных дня со дня получения от управления градостроительства департамента архитектуры проекта распоряжения.

§ 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

52. Выдача распоряжения директора департамента архитектуры о подготовке документации по планировке территории, отказа в подготовке распоряжения о подготовке документации 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 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

53. 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

54. 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.

55. 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.

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

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента архитектуры. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, иных обращений граждан, их объединений и организаций.

58. 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.

59. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту департамента архитектуры применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. 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.

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

61. 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».

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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».

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории города Омска»

Директору департамента
архитектуры и градостроительства
Администрации города Омска

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (для физических лиц: ФИО полностью, для юридических лиц: полное наименование)

Почтовый индекс, адрес проживания
(местонахождение) _____

Контактный телефон, адрес электронной
почты (при наличии) _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке
территории

Прошу принять распоряжение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта межевания территории/ внесении изменений в проект планировки территории / внесении изменений в проект межевания территории) (нужное подчеркнуть), расположенной в границах:

_____ (описание границ территории)

утвержденный (-ого)

2. Согласно пункту 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет собственных средств в срок до _____
Цель разработки документации по планировке территории: _____

3. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории:

Перечень прилагаемых документов:

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

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, выполненный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:
на электронный адрес: _____
почтой: _____

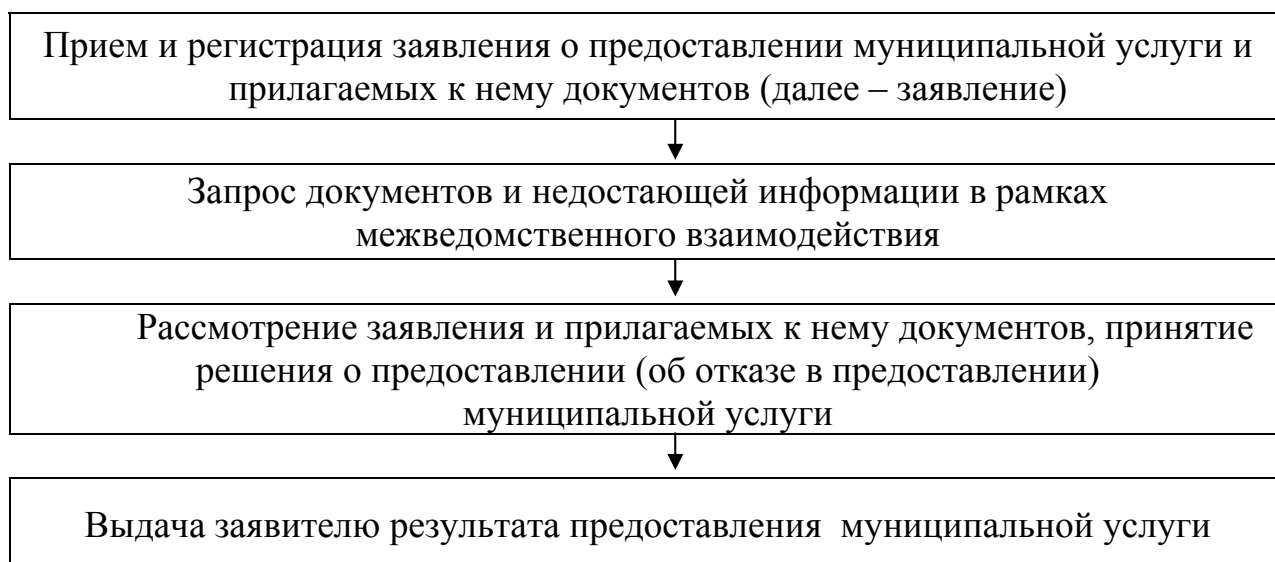
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)
либо руководителя юридического лица (уполномоченного лица)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории муниципального образования
городской округ город Омск Омской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о подготовке документации по планировке
территории муниципального образования
городской округ город Омск Омской области»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории муниципального образования
городской округ город Омск Омской области»

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

(Ф.И.О. физического лица либо
полное наименование юридического лица)
Адрес проживания (местонахождение)

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

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года