

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 марта 2012 г. N 482-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ АРХИТЕКТУРНЫХ ПРОЕКТОВ (ГОРОД ОМСК)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Омска
от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) города Омска, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий обязанности
Мэра города Омска
Т.А.Вижевитова

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 30 марта 2012 г. N 482-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Омска
от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)" (далее - муниципальная услуга) являются заказчики (застройщики) - физические или юридические лица, их уполномоченные представители, имеющие намерение осуществить строительство (создание), реконструкцию архитектурного объекта (далее - заявители).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)".

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска - департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска (далее - департамент), в соответствии с функциями, определенными [Положением](#) о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года N 3. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п)

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, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (далее - перечень услуг). (в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю архитектурно-планировочного задания или отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания с указанием причины отказа.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.

7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 18 дней со дня регистрации заявления.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)
- Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)
- Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Решением](#) Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)
- [Решением](#) Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года N 3 "О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п)
- [постановлением](#) Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года N 139-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг";

- постановлением Администрации города Омска от 24 июня 2011 года N 626-п "Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме";
(в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

- постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года N 977-п "Об организации работы по предоставлению документов по принципу "одного окна";
(абзац введен Постановлением Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

- постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 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".
(абзац введен Постановлением Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (в случае обращения физического лица);

3) документ, удостоверяющий полномочия представлять интересы заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в частной, государственной или муниципальной собственности);

7) сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости.

(в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

10. Документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

11. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документ (копия документа), удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (в случае обращения физического лица);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представлять интересы заявителя;
- 4) разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в частной собственности).

12. Заявление составляется от руки или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво. Фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество руководителя организации, адрес указываются полностью без сокращения.

13. В случае отсутствия копий документов, удостоверяющих личность заявителей (уполномоченных представителей), и других документов, представленных заявителями самостоятельно, специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента (далее - отдел ДДиК), осуществляющим прием документов, производится копирование документов.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе

14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)
- 4) разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности).

15. В случае отсутствия копий документов, представленных заявителем по собственной инициативе, специалистом отдела ДДиК, осуществляющим прием документов, производится копирование документов.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

16. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при

наличии намерения их сдать.

17. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

18. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) в заявлении не указаны данные обратившегося заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (в случае обращения юридического лица), почтовый или электронный адреса, телефон для связи;

2) в заявлении не указано наименование архитектурного объекта, для создания которого предполагается выполнение архитектурного проекта;

3) в заявлении не указаны кадастровый номер и место размещения земельного участка;

4) заявление не подписано лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

5) не представлено согласие собственника земельного участка на проектирование на этом земельном участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в частной собственности);

6) представленные заявителем документы не поддаются прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Отказ в подготовке архитектурно-планировочного задания осуществляется в следующих случаях:

1) противоречие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, [Правилам](#) землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Омск Омской области;

2) обращение неправомочного лица;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) отказ собственника земельного участка на проектирование на этом земельном участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в частной, государственной или муниципальной собственности);

5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в департамент в течение 1 рабочего дня.

24. Регистрация заявления в электронной форме, поступившего в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

24.1. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, принятого специалистом отдела "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" (далее - "Служба одного окна"), осуществляется в день его поступления. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(п. 24.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

25. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации

заявления.

26. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с установленным в департаменте документооборотом, в том числе с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании департамента, расположенном в пределах транспортной доступности. Центральный вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием департамента, графиком его работы.

На территории, прилегающей к зданию департамента, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

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".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании департамента.

На официальном сайте Администрации города Омска и информационном стенде в вестибюле департамента размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- 6) текст настоящего административного регламента с приложениями;

7) **перечень** услуг.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт "Times New Roman" размером 14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

Глава 17. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование (консультирование) производится в департаменте, расположенном в здании по адресу: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32 корпус 1, телефон 21-67-11, факс 21-67-55, электронный адрес: deparch@admomsk.ru.
(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

29. График работы департамента:

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

- суббота, воскресенье - выходной;

- обеденный перерыв - с 13 до 14 часов.

30. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется департаментом:

1) в устной форме лично или по телефону;

2) в письменной форме (почтой, электронной почтой);

3) на официальном сайте Администрации города Омска в сети "Интернет" (<http://www.admomsk.ru>);

4) на информационных стендах департамента;

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети "Интернет" (далее - Региональный портал) (<http://www.pgu.omskportal.ru>).
(в ред. **Постановления** Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

31. Проведение индивидуальных устных консультаций специалистами департамента осуществляется по телефонам либо при личном посещении по вопросам:

1) подачи заявления, комплектности документов, прилагаемых к заявлению, о ходе исполнения муниципальной услуги, получения архитектурно-планировочного задания;

2) подготовки архитектурно-планировочного задания;

3) по правовым вопросам.

32. График проведения индивидуальных устных консультаций специалистами департамента, справочные телефоны:

| Структурное подразделение департамента | Номер телефона | Дни и время приема специалистами департамента | Дни и время проведения индивидуальных устных консультаций по телефону |
|--|--|---|---|
| Отдел ДДиК | 21-67-55 21-67-57 | понедельник - четверг с 9 до 16 часов | понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут |
| Специалист отдела ДДиК, ответственный за выдачу архитектурно-планировочного задания | 21-67-53 | понедельник - пятница с 9 до 16 часов | |
| Управление градостроительства: - отдел по Кировскому административному округу города Омска; - отдел по Ленинскому и Октябрьскому административным округам города Омска; - отдел по Советскому административному округу города Омска; - отдел по Центральному административному округу города Омска | 21-67-27 21-67-28 21-67-29 21-67-30 21-67-31 | вторник, среда с 14 до 17 часов | |
| Юридический отдел | 21-67-56 | | |

(п. 32 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

33. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в департаменте в соответствии с графиком приема документов:

- понедельник - четверг с 9 до 16 часов;
- пятница - неприемный день;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

34. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или

посредством электронной почты.

Письменный ответ должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста департамента. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется департаментом в соответствии с Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

35. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения документов;
- 4) принятия решения по конкретному заявлению.

36. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты департамента могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в департамент.

37. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Омска в сети "Интернет", с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

38. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
(подп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

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 заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов;

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду

муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов.

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. 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.

(п. 40 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

41. 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 о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела "Служба одного окна" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

(п. 41 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

42. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

(п. 42 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

43. Исключен. - [Постановление](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п.

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

Глава 20. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга содержит следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о согласовании предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и утверждение архитектурно-планировочного задания;
- 6) выдача архитектурно-планировочного задания.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#).

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

46. Основанием для начала административной процедуры является представление в департамент заявления и документов в соответствии с [пунктами 11, 14](#) настоящего административного регламента либо поступление заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал и (или) через Региональный портал. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ДДиК. (в ред. [Постановлений](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

46.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом отдела ДДиК, в случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал - специалистом отдела "Служба одного окна". (п. 46.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

47. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем лично, специалист отдела ДДиК проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие его требованиям [пункта 11](#) настоящего административного регламента. При необходимости выполняет копирование прилагаемых к заявлению документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска осуществляет

специалист отдела "Служба одного окна". Если электронные документы, указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 11](#) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела "Служба одного окна" в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел "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.
(п. 47 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

48. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, специалист отдела ДДиК или специалист отдела "Служба одного окна" (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа) отказывает в приеме документов.
(п. 48 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

49. В случае надлежащего оформления заявления и пакета документов специалист отдела ДДиК регистрирует заявление.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

50. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист управления ДДиК передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства последовательно директору департамента, заместителю директора департамента для рассмотрения и подготовки поручения по его исполнению и в управление градостроительства (далее - управление) для выполнения административных действий.
(п. 50 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

51. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в управление.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

§ 2. Запрос документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в управление.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления в пределах возложенных полномочий.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

53. В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов в управление начальник управления определяет специалиста, ответственного за подготовку архитектурно-планировочного задания.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

54. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за подготовку архитектурно-планировочного задания, в течение 3 дней с момента поступления заявления и пакета документов запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в [приложении N 3](#) к настоящему административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней со дня поступления заявления и пакета документов в управление.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов, необходимых для подготовки архитектурно-планировочного задания.

57. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

§ 3. Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение муниципальной
услуги и принятие решения о согласовании предоставления
муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления в пределах возложенных полномочий.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

59. В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалист управления, ответственный за подготовку архитектурно-планировочного задания (далее - специалист управления), проверяет комплектность необходимых документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений, соответствие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, [Правилам](#) землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Омск Омской области, а также правомочность заявителя проектировать на данном земельном участке.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

60. При наличии полного пакета документов, соответствующих требованиям [пунктов 9, 10](#) настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего

административного регламента, специалист управления принимает решение о согласовании предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

62. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

§ 4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления решения о согласовании предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты управления, отдела ДДиК в пределах возложенных полномочий.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

64. Исключен. - [Постановление](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п.

65. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись директору департамента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

66. Подписанное директором департамента уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела ДДиК в установленном порядке.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

67. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо выдается под роспись при личном посещении. В случае если заявителем были представлены подлинники правоустанавливающих документов на земельный участок, документы возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По выбору заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа.
(п. 67 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

68. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

§ 5. Подготовка и утверждение архитектурно-планировочного задания

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления решения о согласовании предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты управления, отдела ДДиК в пределах возложенных полномочий.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

70. После принятия решения о согласовании предоставления муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку архитектурно-планировочного задания.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

71. Подготовленное архитектурно-планировочное задание представляется на согласование последовательно начальнику управления, заместителю директора департамента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

72. В течение 1 рабочего дня с момента получения подготовленного архитектурно-планировочного задания начальник управления, заместитель директора департамента рассматривают и визируют архитектурно-планировочное задание.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

73. Согласованное архитектурно-планировочное задание представляется на утверждение директору департамента. В течение 1 рабочего дня с момента представления директор департамента утверждает архитектурно-планировочное задание.

74. В день утверждения директором департамента архитектурно-планировочного задания специалист отдела ДДиК, ответственный за выдачу архитектурно-планировочного задания, регистрирует его в электронном журнале регистрации и журнале регистрации архитектурно-планировочных заданий на бумажном носителе.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

75. Архитектурно-планировочное задание изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй хранится в архиве департамента.

76. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня получения полного пакета документов, необходимых для подготовки архитектурно-планировочного задания.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка архитектурно-планировочного задания для выдачи заявителю.

§ 6. Выдача архитектурно-планировочного задания

77. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя за получением архитектурно-планировочного задания.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ДДиК, ответственный за выдачу архитектурно-планировочного задания. (в ред. Постановлений Администрации города Омска от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

78. Прибывший для получения результата заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ (копию документа), удостоверяющий полномочия представлять интересы заявителя.

79. Архитектурно-планировочное задание выдается заявителю лично под роспись либо направляется заказным письмом в течение 5 дней после утверждения архитектурно-планировочного задания.

80. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю утвержденного архитектурно-планировочного задания.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

81. 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.

82. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта выдачи заявителю архитектурно-планировочного задания в журнале регистрации архитектурно-планировочных заданий или регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

организаций.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

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

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(п. 87 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

88. **Жалоба** подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, в

электронной форме. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются Мэру города Омска.

(п. 88 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 89 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

90. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

(п. 90 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

91. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 91 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

92. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 92 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.
(п. 93 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 94 введен [Постановлением](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

95. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, 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, а также должностным лицом департамента, муниципальным служащим.
(п. 95 введен [Постановлением](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

96. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) 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, утвержденным постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 647-п.
(п. 96 введен [Постановлением](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-
планировочного задания для разработки
архитектурных проектов (город Омск)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Директору департамента
архитектуры и градостроительства
Администрации города Омска, главному
архитектору города Омска

(Ф.И.О.)

от _____

(для физических лиц: ф.и.о.
полностью, для юридических лиц:
полное наименование, ИНН, ОГРН)

Почтовый индекс, адрес проживания
(места нахождения): _____

Номер документа, удостоверяющего

личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его
оргane:

Контактный телефон, адрес электронной
почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архитектурно-планировочного задания

Прошу выдать архитектурно-планировочное задание для выполнения архитектурного проекта _____
(наименование архитектурного объекта, для создания которого предполагается выполнение архитектурного проекта)
на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном _____
(адрес или место размещения земельного участка)

При этом прилагаю следующие документы:

- разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом земельном участке (в случае если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в частной собственности) от _____;
- _____;
- _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги согласно Федеральному [закону](#) "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить на бумажном носителе (лично или по почте)/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

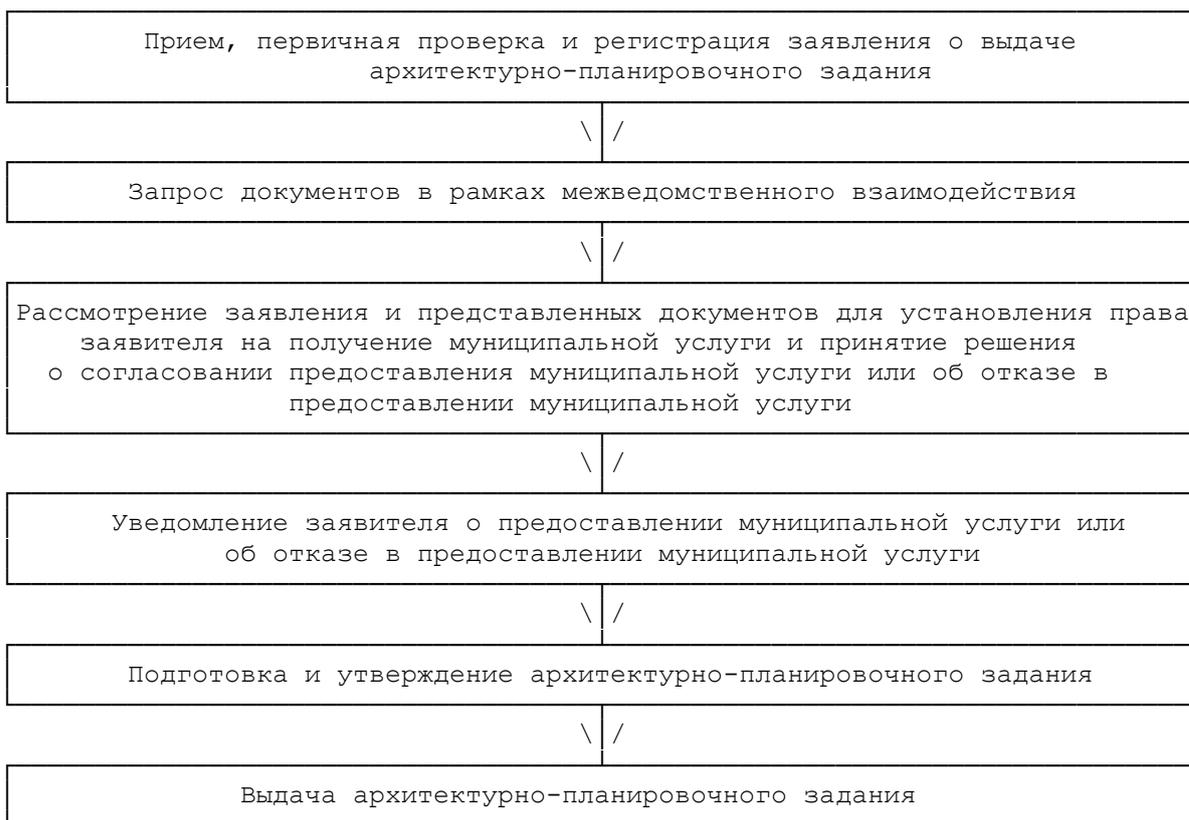
Заказчик (застройщик): _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-
планировочного задания для разработки
архитектурных проектов (город Омск)"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного
задания для разработки архитектурных проектов
(город Омск)"



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-
планировочного задания для разработки
архитектурных проектов (город Омск)"

**ПЕРЕЧЕНЬ
органов и организаций, в которых запрашиваются
документы с использованием системы межведомственного
и внутриведомственного информационного взаимодействия**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Омска
от 19.11.2013 N 1362-п, от 16.01.2018 N 11-п)

| № п/п | Перечень документов | Наименование организаций, предоставляющих документы |
|-------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Выписка из Единого | Инспекции Федеральной налоговой |

| | | |
|--|---|--|
| | государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) | службы России по административным округам города Омска (по месту регистрации юридического лица) |
| 2 | Правоустанавливающие и иные документы, удостоверяющие право на земельный участок: | |
| 2.1 | решение о предоставлении земельного участка, об установлении сервитута и соответствующий договор о передаче прав на земельный участок, находящийся в собственности Российской Федерации | Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области |
| (в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 2.2 | решение о предоставлении земельного участка, об установлении сервитута и соответствующий договор о передаче прав на земельный участок, находящийся в собственности Омской области | Министерство имущественных отношений Омской области |
| (в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 2.3 | решение о предоставлении земельного участка, об установлении сервитута и соответствующий договор о передаче прав на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования городской округ город Омск Омской области | Департамент имущественных отношений Администрации города Омска; администрации административных округов города Омска (по месту размещения земельного участка) |
| (в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 2.4 | решение о предоставлении земельного участка, об установлении сервитута и соответствующий договор о передаче прав на земельный участок, находящийся в собственности Российской Федерации, предоставленный Вооруженным Силам Российской Федерации | Министерство обороны Российской Федерации |
| (в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 2.5 | свидетельство о государственной | Управление Федеральной службы |

| | | |
|--|--|--|
| | регистрации прав на земельный участок (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости) | государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области |
| (в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 2.6 | сведения о государственной регистрации договоров и иных сделок в отношении земельного участка, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области |
| (в ред. Постановления Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 3 | Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, находящегося в частной, государственной или муниципальной собственности): | |
| 3.1 | земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации | Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области |
| 3.2 | земельного участка, находящегося в собственности Омской области | Министерство имущественных отношений Омской области |
| 3.3 | земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, а также земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Омск Омской области | Департамент имущественных отношений Администрации города Омска |
| 3.4 | земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации, предоставленного Вооруженным Силам Российской Федерации | Министерство обороны Российской Федерации |
| 4 | Сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области |

объект недвижимости) по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 июня 2016 года N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 года N 968"

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-
планировочного задания для разработки
архитектурных проектов (город Омск)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

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

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

Адрес проживания (места нахождения) _____,

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)

_____ (директора департамента архитектуры и
градостроительства Администрации города Омска,
главного архитектора 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, главного архитектора 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
