**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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100005),  от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100005), от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100005), от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100005),  от 07.06.2024 [N 455-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746&dst=5) "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211960&dst=100693) города Омска, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211259&dst=100155) 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", постановляю:

(преамбула в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100006) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100005),  от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100005), от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100005), от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100005),  от 07.06.2024 [N 455-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100008)) |  |

**Раздел I. Общие положения**

**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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=212591&dst=100015) о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года N 3.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100006) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=177558&dst=100113) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (далее - перечень услуг).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100012) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-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 26 дней со дня регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100006) Администрации города Омска от 29.12.2018 N 1342-п)

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

**Глава 7. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100006) Администрации города Омска

от 21.03.2022 N 174-п)

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска (admomsk.gosuslugi.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).

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100008), от 07.06.2024 [N 455-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100009))

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100010) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п.

**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](#Par556) о выдаче архитектурно-планировочного задания (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

(пп. 1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100011) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

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).

11-1. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

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

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

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

(п. 11-1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100014) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100007), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100019))

**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 Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100019) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100018) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100012) Администрации города Омска от 29.12.2018 N 1342-п)

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(пп. 3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100013) Администрации города Омска от 29.12.2018 N 1342-п; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100014) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100015) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

**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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211653&dst=100012) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100021) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409&dst=252) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100023) 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](#Par602) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=177558&dst=100013) услуг.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовой 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100009), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100025))

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;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100021) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100022) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

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" (admomsk.gosuslugi.ru);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100010) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

4) на информационных стендах департамента;

5) на Едином портале и (или) Региональном портале.

(пп. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100017) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-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 | понедельник - четверг |
| с 9 до 16 часов |
| Управление градостроительства | 21-67-27  21-67-28 | среда | с 9 до 16 часов |
| Юридическое управление | 21-67-21 | с 14 до 17 часов |

(п. 32 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100024) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) "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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в департаменте, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Омска в сети "Интернет": admomsk.gosuslugi.ru, через Единый портал: http://www.gosuslugi.ru и (или) Региональный портал: http://www.pgu.omskportal.ru, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100015), от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100019), от 07.06.2024 [N 455-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100011))

37.1. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100020) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-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);

(пп. 1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100055) 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**

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100021) Администрации города Омска

от 21.03.2022 N 174-п)

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.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100021), от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100023))

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

(п. 40 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100057) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

40.1. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100024) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100060) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100068) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

43. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100069) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п.

43-1. Вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=275) и [5 части 3 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100195) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

(п. 43-1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100025) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-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**

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100028) Администрации города Омска

от 21.03.2022 N 174-п)

**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](#Par602).

**§ 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](#Par94), [14](#Par117) настоящего административного регламента либо поступление заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал и (или) через Региональный портал.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100070), от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100027), от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100030))

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ДДиК.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 19.11.2013 [N 1362-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100071) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п; в ред. Постановлений Администрации города Омска от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100028), от 21.03.2022 [N 174-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100031))

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](#Par94) 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](#Par97) - [4 пункта 11](#Par99) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100073) 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](#Par140) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100077) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100079) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

54. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 14](#Par117) настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за подготовку архитектурно-планировочного задания, в течение 1 дня 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](#Par648) к настоящему административному регламенту.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081), от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100029))

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

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления заявления и пакета документов в управление.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081), от 29.12.2018 [N 1342-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100030))

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](#Par117) 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 11](#Par94) настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100030) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211653&dst=100012) землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Омск Омской области, а также правомочность заявителя проектировать на данном земельном участке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

60. При наличии полного пакета документов, соответствующих требованиям [пунктов 11](#Par94) - [13](#Par107) настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#Par153) настоящего административного регламента, специалист управления принимает решение о согласовании предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081), от 07.06.2024 [N 455-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100031))

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#Par153) настоящего административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

64. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100082) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

67. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо выдается под подпись 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.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100083), от 07.06.2024 [N 455-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100032))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100081) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

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 12 дней со дня получения полного пакета документов, необходимых для подготовки архитектурно-планировочного задания.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100031) Администрации города Омска от 29.12.2018 N 1342-п)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=79293&dst=100008), от 16.01.2018 [N 11-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100020))

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 подпись либо направляется заказным письмом в течение 5 дней после утверждения архитектурно-планировочного задания.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100032) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-п)

79.1. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100032) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п.

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.

**Глава 23. Случаи и порядок предоставления муниципальной**

**услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100033) Администрации города Омска

от 21.03.2022 N 174-п)

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

**Глава 24. Варианты предоставления муниципальной услуги,**

**включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным**

**категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том**

**числе в отношении результата муниципальной услуги,**

**за получением которого они обратились**

(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100036) Администрации города Омска

от 21.03.2022 N 174-п)

82.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100085) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п)

84-1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

(п. 84-1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100033) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-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,**

**или муниципального служащего**

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100038) Администрации города Омска

от 21.03.2022 N 174-п)

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=136626&dst=100035) Администрации города Омска

от 29.12.2018 N 1342-п)

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

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

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 или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100040) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17](#Par131) настоящего административного регламента.

88. [Жалоба](#Par739) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются Мэру города Омска.

(п. 88 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100041) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, директора департамента может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Омска, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 89 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100043) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100045) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

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 либо муниципального служащего;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100046) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100046) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

91. Жалоба, поступившая в департамент, Администрацию города Омска либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100047) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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 ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100049) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

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.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, 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), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#Par49) настоящего административного регламента, индивидуальные предприниматели являющиеся субъектами градостроительных отношений, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, должностным лицом департамента, муниципальным служащим.

(п. 96 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100050) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-

планировочного задания для разработки

архитектурных проектов (город Омск)"

Директору департамента

архитектуры и градостроительства

Администрации 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 органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201)

"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)"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления о выдаче │

│ архитектурно-планировочного задания │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение архитектурно-планировочного задания │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Выдача архитектурно-планировочного задания │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень документов | Наименование организаций, предоставляющих документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) | Инспекции Федеральной налоговой 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100114) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100114) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100114) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100114) Администрации города Омска от 16.01.2018 N 11-п) | | |
| 2.5 | свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области |
| (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125690&dst=100115) 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 | Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Омской области |
| (п. 2.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100037) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-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 объект недвижимости) по форме, утвержденной [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472024) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 года N П/0329 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости" | Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Омской области |
| (п. 4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=213489&dst=100039) Администрации города Омска от 07.06.2024 N 455-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=179595&dst=100052) Администрации города Омска от 21.03.2022 N 174-п) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Мэру города Омска, директору департамента

архитектуры и градостроительства

Администрации 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 которым должен быть

направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(директора департамента архитектуры и градостроительства

Администрации города Омска или должностного лица

департамента архитектуры и градостроительства Администрации

города Омска или 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 или 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