



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 29 декабря 2018 года № 1342-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Омска  
от 30 марта 2012 года № 482-п

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)» к постановлению Администрации города Омска от 30 марта 2012 года № 482-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов (город Омск)» следующие изменения:

1) в пункте 6 слова «30 дней» заменить словами «26 дней»;

2) подпункт 1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);»;

3) подпункт 1 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«1) заявление, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;»;

4) в пункте 17:

- в подпункте 2 точку заменить точкой с запятой;

- дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»»;

5) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«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»: <http://www.admomsk.ru>, через Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) Региональный портал: <http://www.pgu.omskportal.ru>, в МФЦ: <http://мфц-омск.рф>, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.»;

б) дополнить пунктом 37.1 следующего содержания:

«37.1. Места нахождения филиалов МФЦ, график работы МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ, справочный телефон размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по электронному адресу <http://мфц-омск.рф>»;

7) название главы 19 изложить в следующей редакции:

«Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ»;

8) пункт 40 после слов «(содержащиеся в них сведения),» дополнить словами «в МФЦ, а также»;

9) дополнить пунктом 40.1 следующего содержания:

«40.1. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6, 7 настоящего административного регламента, исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, из МФЦ в департамент.

В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично через МФЦ, заявителю (уполномоченному представителю) выдается расписка в получении заявления и документов.»;

10) название раздела III изложить в следующей редакции:

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

11) пункт 46 после слов «через Региональный портал» дополнить словами «, через МФЦ»;

12) пункт 46.1 после слов «через Региональный портал» дополнить словами «, МФЦ»;

13) в пункте 54 слова «в течение 3 дней» заменить словами «в течение 1 дня»;

14) в пункте 56 слова «9 дней» заменить словами «7 дней»;

15) в пункте 76 слова «15 дней» заменить словами «12 дней»;

16) дополнить пунктом 79.1 следующего содержания:

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

Специалист отдела ДДиК департамента направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента.»;

17) раздел V изложить в следующей редакции:

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

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;

Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

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

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

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

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в департамент, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются Мэру города Омска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

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

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

91. Жалоба, поступившая в департамент, Администрацию города Омска, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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 настоящего административного регламента, индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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.»;

18) приложение № 4 «Жалоба на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, на действия (бездействие)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска



О.Н. Фадина

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-  
планировочного задания для разработки  
архитектурных проектов (город Омск)»

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

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

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

### ЖАЛОБА

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

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

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры

и градостроительства Администрации города Омска, действий (бездействия) директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, главного архитектора города Омска, либо должностного лица департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска или муниципального служащего, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года»

\_\_\_\_\_