

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Омска»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Омска» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр города Омска

С.Н. Шелест



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства
на территории города Омска»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Омска» (далее – административный регламент) регламентирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о сносе объекта капитального строительства на территории города Омска, направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Омска, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками либо техническими заказчиками (далее – заявители).

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Омска» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска (далее – департамент архитектуры) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте архитектуры, утвержденным Решением Омского городского Совета от 11 апреля 2012 года № 3 «О департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Омска».

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

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о сносе и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ведение которой осуществляется на территории города Омска (далее – ГИСОГД) и уведомление о таком размещении заявителя и органа регионального государственного строительного надзора – Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;

2) размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление о таком размещении заявителя и органа регионального государственного строительного надзора – Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем семь рабочих дней со дня поступления в департамент архитектуры уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

8. 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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

9. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно для размещения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в ГИСОГД:

1) уведомление о сносе не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

В уведомлении о сносе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

2) к уведомлению о сносе, за исключением сноса объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также за исключением случая, установленного частью 8 статьи 16 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», прилагаются следующие документы:

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в департамент архитектуры. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала направление указанного документа не требуется;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос объекта капитального строительства (в случае, если у заявленного в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства более одного правообладателя и уведомление заполнено не всеми правообладателями);

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

7) уведомление о завершении сноса не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Форматы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме должны соответствовать Требованиям к технологиям, программным, лингвистическим, правовым, организационным и техническим средствам обеспечения ведения информационной системы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства (при наличии такого решения);

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

11. Департамент архитектуры не вправе требовать от заявителей:

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

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

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»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в электронной форме, являются:

1) текст уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса не поддается прочтению, имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

6) неполное и некорректное заполнение полей в форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

7) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса в интерактивной форме на Едином портале с приложенными электронными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

8) уведомление о сносе содержит сведения об объекте капитального строительства место нахождения которого не относится к территории города Омска.

13. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) уведомление о сносе не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 9 административного регламента;

2) отсутствие у заявителя прав на получение муниципальной услуги;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) наличие противоречивых сведений в интерактивной форме на Едином портале и приложенных документов;

6) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

7) уведомление о сносе содержит сведения об объекте капитального строительства, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо включен в перечень выявленных объектов культурного наследия;

8) форматы направленных сведений, документов, материалов не соответствуют форматам, установленным для направления таких сведений, документов, материалов Требованиями к технологиям, программным, лингвистическим, правовым, организационным и техническим средствам обеспечения ведения информационной системы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

16. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) уведомление о завершении сноса не соответствует требованиям, установленным подпунктом 7 пункта 9 настоящего административного регламента;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

4) срок направления уведомления о завершении не соответствует сроку, указанному в части 12 статьи 55.31 ГрК РФ.

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

17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в департаменте архитектуры не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, в том числе в электронной форме

19. Регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, поступившего в департамент архитектуры от заявителя (или представителя заявителя) лично, по почте, в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется специалистом отдела документооборота, делопроизводства и контроля департамента архитектуры (далее – отдел ДДиК) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД), на Платформе государственных сервисов (далее – ПГС), в ГИСОГД в день его поступления в департамент архитектуры.

В случае поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в форме электронного документа через Единый портал в нерабочий (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

21. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

22. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

23. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

24. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

26. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации города Омска (город Омск, 644099, улица Гагарина, дом 32, корпус 1).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы департамента архитектуры;
- график приема граждан директором департамента архитектуры, первым заместителем директора департамента архитектуры, заместителем

директора департамента архитектуры;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении в департамент архитектуры, 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, на информационных стендах департамента архитектуры, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

29. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- адреса департамента архитектуры;
- справочной информации о работе департамента архитектуры (структурных подразделений департамента архитектуры);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

30. Место нахождения департамента архитектуры: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

31. График работы департамента архитектуры:

- 1) понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- 2) пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- 3) обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;
- 4) суббота, воскресенье - выходные дни;
- 5) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

32. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, среда - с 14 до 17 часов.

33. График приема письменных обращений для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также заявлений по вопросам обжалования решений и действий (бездействия) департамента архитектуры, должностного лица департамента архитектуры либо муниципального служащего: понедельник - четверг - с 9 до 16 часов.

34. Справочные телефоны департамента:

- отдел ДДиК (3812) 21-67-15, (3812) 21-67-57, (3812) 21-67-55 (по уточнению информации о регистрации заявления и готовности итогового документа);

- отдел ведения информационной системы управления информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры (далее – отдел ВИС) (3812) 21-67-39 (по уточнению информации о ходе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги).

35. Адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты департамента: deparch@admomsk.ru.

36. Специалист департамента архитектуры, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

37. На письменное обращение в департамент архитектуры ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется департаментом архитектуры в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

38. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

39. При устном обращении заявителя к директору департамента либо первому заместителю директора департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

40. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале.

41. Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении департамента архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. 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);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

43. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью через Единый портал.

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

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

3) прием и регистрация департаментом архитектуры уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

45. Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

46. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

47. При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

4) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее

поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент архитектуры посредством Единого портала.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством систем, установленных в пункте 8 настоящего административного регламента.

49. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом департамента архитектуры, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в департамент архитектуры.

50. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершения сноса;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги

с внесением юридически значимых записей в соответствующие реестры ГИСОГД;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и уведомление органа регионального государственного строительного надзора.

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

52. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Проверка документов и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершения сноса

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя уведомление о сносе, уведомление о завершения сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент архитектуры, либо посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

54. Прием и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела ДДиК.

55. Специалист отдела ДДиК в день поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса:

1) проверяет соответствие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса требованиям пункта 9 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса регистрирует уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса в СЭДД, ГИСОГД в день его поступления и осуществляет рассылку специалистам департамента архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством Единого портала, регистрация специалистом отдела ДДиК осуществляется на ПГС.

56. При установлении оснований для отказа в приеме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса согласно пункту 12 настоящего административного регламента специалист отдела ДДиК объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса без регистрации.

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, поступивших через Единый портал, специалист отдела ДДиК не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

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

- регистрирует заявление в СЭДД, ГИСОГД с отметкой в ранее направленном уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

- уведомляет заявителя SMS-сообщением о прекращении работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и возврате ранее представленных документов.

Заявление об отзыве ранее направленного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса остается в департаменте архитектуры, документы, предоставленные для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю.

Заявитель вправе отозвать уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до формирования результата предоставления муниципальной услуги с внесением юридически значимых записей в соответствующие реестры ГИСОГД.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

60. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений в рамках межведомственных запросов посредством «Единой системы межведомственного электронного взаимодействия».

61. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, либо в случае проверки представленных документов специалист

отдела ВИС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия направляет в течение одного рабочего дня запросы:

1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу (в случае обращения юридического лица) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

62. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты получения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в отдел ВИС.

§ 3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, регистрация заявления в СЭДД, ГИСОГД, ПГС и получение специалистом отдела ВИС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации, запрошенной в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Специалист отдела ВИС осуществляет проверку уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего административного регламента.

66. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах, в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в перечне выявленных объектов культурного наследия специалист отдела ВИС устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ВИС принимает решение о подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ВИС принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в ГИСОГД.

69. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения информации, запрошенной в рамках межведомственного взаимодействия.

§ 4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением юридически значимых записей в соответствующие реестры ГИСОГД

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом отдела ВИС о предоставлении муниципальной услуги и размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в ГИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист отдела ВИС осуществляет внесение юридически значимых записей в составе, установленном Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», в соответствующие реестры ГИСОГД:

- реестр учета сведений, документов, материалов, поступивших на размещение в информационную систему, и результатов их рассмотрения;
- реестр территории действия;
- реестр тематических наборов данных.

72. Файлы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов загружаются в ГИСОГД.

В случае поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в бумажной форме соответствующие данные переводятся специалистом отдела ВИС в электронный вид путем сканирования.

73. В случае предоставления муниципальной услуги, размещенным данным в ГИСОГД в реестре тематических наборов данных присваиваются регистрационные номера.

74. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, юридически значимые записи для всех поступивших

данных вносятся специалистом отдела ВИС только в реестр сведений, документов, материалов, поступивших на размещение в информационную систему, и результатов их рассмотрения уполномоченным лицом органа, осуществляющего ведение информационной системы, где устанавливается значение «Отказано в размещении».

75. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения специалистом отдела ВИС о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

§ 5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и уведомление органа регионального государственного строительного надзора

76. Основанием для начала административной процедуры является формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением юридически значимых записей в соответствующие реестры ГИСОГД.

77. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ВИС осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись должностному лицу, уполномоченному директором департамента архитектуры на подписание мотивированного отказа, с последующей передачей в отдел ДДиК с приложением уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных заявителем, для регистрации и последующей выдачи заявителю.

78. При поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством Единого портала в форме электронного документа, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется специалистом отдела ВИС в личный кабинет заявителя посредством ПГС.

79. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ВИС:

- осуществляет подготовку проекта информационного письма заявителю о размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в ГИСОГД, а в случае непредоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего административного регламента, информирует о необходимости их предоставления;

- осуществляет подготовку проекта информационного письма о размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии) в ГИСОГД в орган регионального государственного строительного надзора – Главное управление государственного

строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, а в случае непредоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего административного регламента, информирует о их непредоставлении.

80. Проекты информационных писем заявителю и органу регионального государственного строительного надзора, подготовленные специалистом отдела ВИС, выполненные на бумажном носителе, подписываются уполномоченным должностным лицом департамента архитектуры.

81. Проекты информационных писем заявителю и органу регионального государственного строительного надзора, подготовленные специалистом отдела ВИС, выполненные для передачи в электронном виде, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента архитектуры.

82. Подписанные информационные письма передаются в отдел ДДиК для регистрации и выдачи (направления) заявителю и в орган регионального государственного строительного надзора.

83. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Электронный образ информационных писем должен обеспечить визуальную идентичность их бумажным оригиналам в масштабе 1:1. Качество электронных образов информационных писем должно позволять в полном объеме прочитать текст писем и распознать их реквизиты.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

84. 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 предоставление муниципальной услуги.

85. Специалисты отдела ВИС обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Глава 23. 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

87. 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 настоящего административного регламента

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента архитектуры, уполномоченными директором департамента архитектуры на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

90. Плановые проверки осуществляются на основании соответствующих планов работы департамента архитектуры.

91. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

92. 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.

93. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ департамента архитектуры, должностного лица департамента архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

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

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

департамента.

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

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

99. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

102. 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.

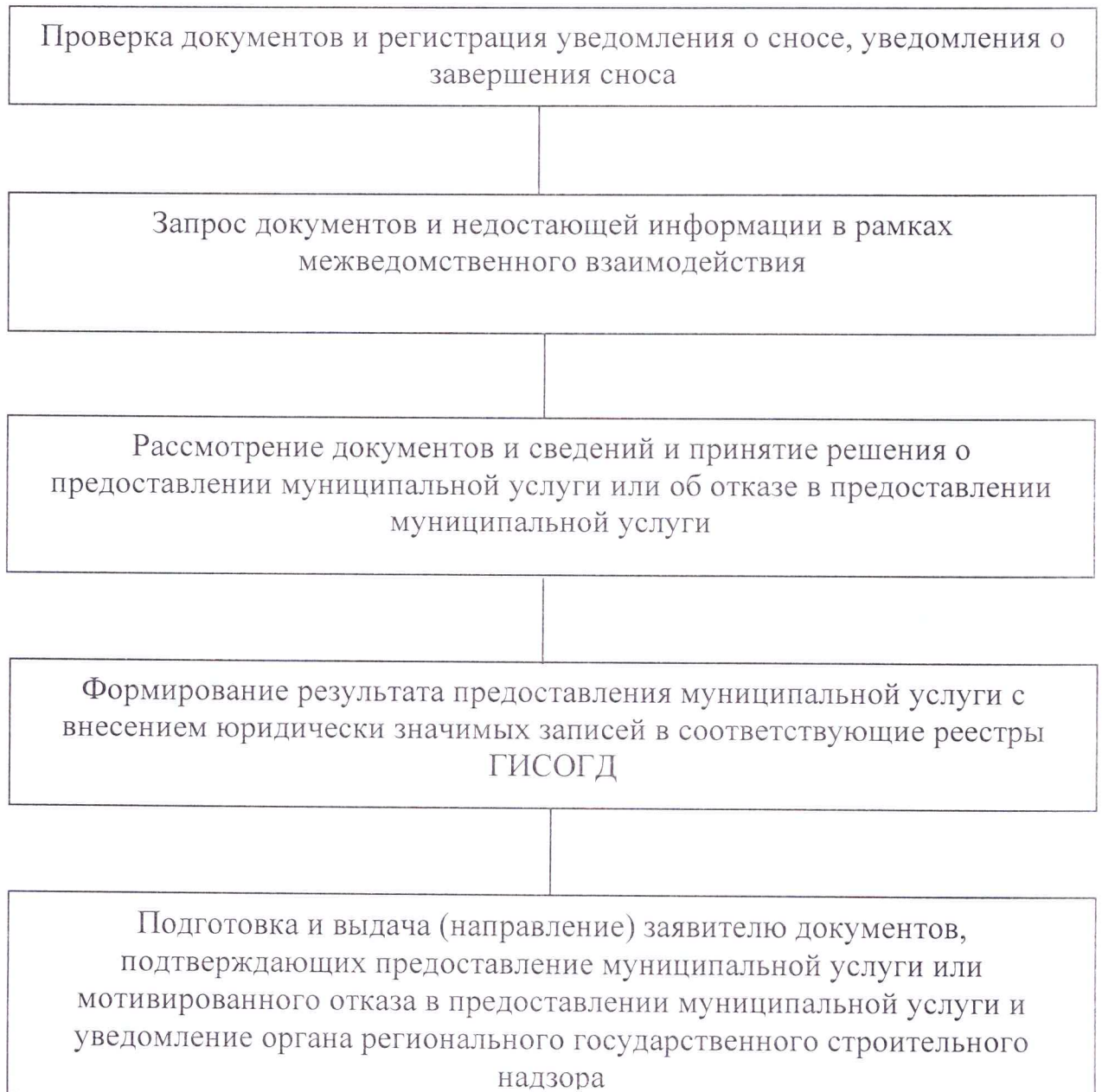
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. Юридические лица, указанные в пункте 2 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства на территории
города Омска»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства на территории
города Омска»



№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

