

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ И ОБОЗНАЧЕНИЯ НА
ОБЪЕКТ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИК ИСТОРИИ И
КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

2. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации – объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

3. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения – объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной

ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования.

4. Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и включающая в себя банк данных, единство и сопоставимость которых обеспечиваются за счет общих принципов формирования, методов и формы ведения реестра (далее – реестр).

5. Федеральный орган охраны объектов культурного наследия – уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий функции в области государственной охраны объектов культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 759-р.

6. Региональный орган охраны объектов культурного наследия – уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий функции в области государственной охраны объектов культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения.

7. Муниципальный орган охраны объектов культурного наследия – уполномоченный орган в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

8. Правообладатель объекта культурного наследия – физическое или юридическое лицо, указанное в пункте 11 статьи 47⁶ Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а именно:

1) физическое или юридическое лицо, которому объект культурного наследия, включенный в реестр, принадлежит на праве собственности, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора;

2) унитарное предприятие или учреждение, которому объект культурного наследия, включенный в реестр, предоставлен на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления;

3) федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченные на осуществление полномочий собственника соответствующего имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае если объект культурного наследия, включенный в реестр,

находится соответственно в федеральной собственности, государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности и не передан на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарному предприятию или учреждению либо не передан в безвозмездное пользование;

4) юридическое лицо, которому объект культурного наследия, включенный в реестр, передан в безвозмездное пользование на основании гражданско-правового договора, в случае если указанный объект культурного наследия находится соответственно в федеральной собственности, государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, не передан на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарному предприятию или учреждению;

5) унитарное предприятие или учреждение, за которым часть объекта культурного наследия закреплена на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, а часть указанного объекта культурного наследия передана в безвозмездное пользование на основании гражданско-правовых договоров юридическому лицу;

6) лица, указанные в статье 56¹ Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в случае если объект культурного наследия является многоквартирным домом либо жилым или нежилым помещением в многоквартирном доме.

9. Иные уполномоченные лица – федеральный орган охраны объектов культурного наследия (в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) либо региональный орган охраны объектов культурного наследия (в отношении иных объектов культурного наследия), в случае если объект культурного наследия не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

10. Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальным услугам.

11. Сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

12. Многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

13. Организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг (далее – организации, привлекаемые МФЦ).

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; «Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398;

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Опубликован: «Парламентская газета», № 120 – 121, 29 июня 2002 года; «Российская газета», № 116 – 117, 29 июня 2002 года; «Собрание законодательства РФ», 1 июля 2002 года, № 26, ст. 2519;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 сентября 2019 года; «Собрание законодательства РФ», 16 сентября 2019 года, № 37, ст. 5187;

6) Устав города Иркутска (принят решением городской Думы г. Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4).

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

7) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано: Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 11 (том II, часть II), ноябрь 2010 года, с. 60; «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года;

8) распоряжение администрации города Иркутска от 6 февраля 2012 года № 031-10-90/12 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска».

Документ опубликован не был.

Глава 4. Категории заявителей

15. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги – физические или юридические лица, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия, либо иные уполномоченные лица, обратившиеся с запросом о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – запрос).

Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

16. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, предоставляющего муниципальную услугу, об ответственных за предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) департамент реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, адрес: 664025, город Иркутск, ул. Ленина, 14-б, телефон: 8 (3952) 52-00-65;

2) ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел целевых программ департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Отдел);

3) адрес электронной почты: kgsp@admirk.ru;

4) график приема заявителей (консультаций): вторник, четверг с 9-00 до 12-00.

17. Информация о Едином окне включает следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107-б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Сотрудники Единого окна проводят прием заявителей без предварительной записи.

18. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) сотрудниками Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, обращениям по телефону;

3) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Комитет), Едином окне;

4) посредством WEB-портала органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) (далее – WEB-портал);

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

19. Сотрудники Отдела, сотрудники Единого окна предоставляют информацию:

- 1) указанную в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента;
- 2) о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах МФЦ, с которым администрацией города Иркутска в установленном законодательством порядке заключено соглашение о взаимодействии, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 3) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для возврата запроса с приложенными к нему документами;
- 7) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 10) о возможности подачи запроса через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) своевременность предоставления информации;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) четкость в изложении предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) полнота предоставляемой информации.

21. Сотрудник Отдела, сотрудник Единого окна должен принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением (при необходимости) других сотрудников Отдела, сотрудников Единого окна.

22. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, сотрудник Отдела, сотрудник Единого окна подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, в которое он поступил, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего данный телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику Отдела, сотруднику Единого окна или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления обращения посредством электронной почты в адрес Отдела, через организации почтовой связи, оно подлежит регистрации специалистом отдела регистрации и контроля департамента реализации градостроительной политики Комитета (далее – специалист Отдела регистрации и контроля) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), а также передаче начальнику Отдела в день его поступления.

24. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации в АИС.

25. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

26. На информационных стендах, расположенных в Комитете, Едином окне, размещается следующая информация:

- 1) информация, указанная в пунктах 16, 17, 19 настоящего административного регламента;
- 2) бланки и образцы запроса;
- 3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

27. На WEB-портале содержится следующая информация:

- 1) информация, указанная в пунктах 16, 17, 19 настоящего административного регламента;
- 2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

28. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

29. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями.

В случае необходимости Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с иными государственными органами, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – проект) и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска на электронном носителе в формате документа (PDF);
- 2) письмо об отказе в согласовании проекта с указанием основания для отказа.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

31. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления запроса.

В случае подачи заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, такого запроса и документов в Комитет.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) статья 27, пункт 11 статьи 47⁶ Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 2) пункт 18 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно

33. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, относятся:

- 1) запрос по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, – в случае если запрос направлен представителем заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, – в случае если запрос направлен представителем заявителя;
- 4) копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом; копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);
- 5) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) соглашение на установку информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, в случае, если объект культурного наследия принадлежит нескольким лицам, заключаемое между данными лицами, либо документ, подтверждающий принадлежность наибольшей площади объекта культурного наследия, дающий право обратиться самостоятельно за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) проект, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), соответствующий содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178

«Об

утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

34. Отдел, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителя (представителя 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

35. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, являющийся объектом культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;
- 3) сведения в отношении объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) представление запроса, не соответствующего форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) несоответствие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в запросе, перечню документов, фактически представленных заявителем (представителем заявителя);
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, либо представление их не в полном объеме;
- 4) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению

37. Основаниями для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, являются следующие обстоятельства:

- 1) объект недвижимости, в отношении которого поступил запрос, не является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;
- 2) заявитель, обратившийся с запросом, не является правообладателем объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, либо иным уполномоченным лицом.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в реестре;
- 2) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;
- 3) несоответствие проекта утвержденному федеральным, региональным либо муниципальным органом охраны объекта культурного наследия предмету охраны

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Запрос регистрируется в АИС специалистом Отдела регистрации и контроля в день его поступления из Отдела (в случае подачи запроса посредством Портала), Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

43. Регистрация запроса в АИС удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам

44. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

45. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

49. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

50. Рабочие места специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

51. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в написании заявления.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно либо в форме

электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, посредством Портала.

54. При направлении запроса и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

55. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

56. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов;
- 4) принятие решения о принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению или решения об отказе в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению;

5) рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги;

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с запросом и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 33 настоящего административного регламента;
- 2) поступление в Отдел запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, посредством Портала.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, начальник Отдела, специалист Отдела, специалист Отдела регистрации и контроля.

60. В случае подачи запроса и приложенных к нему документов в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием запроса и приложенных к нему документов:

- 1) принимает запрос и приложенные к нему документы;
- 2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы сотрудника, принявшего запрос и приложенные к нему документы, а также перечень приложенных документов с количеством страниц и указанием о предоставлении документа в оригинале либо копии.

61. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием запроса и приложенных к нему документов в день поступления запроса и приложенных к нему документов, передает запрос и приложенные к нему документы в Отдел регистрации и контроля.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием запроса с приложенными к нему документами, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса с приложенными к нему документами, передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием запроса с приложенными к нему документами, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса с приложенными к нему документами, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой МФЦ, передает запрос с приложенными к нему документами в Отдел регистрации и контроля.

62. В случае подачи запроса и приложенных к нему документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, начальник Отдела или специалист Отдела в день поступления запроса и приложенных к нему документов (в случае поступления запроса и приложенных к нему документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

- 1) просматривает электронные образы запроса и приложенных к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и приложенных к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения запроса и приложенных к нему документов;
- 4) в случае, если запрос с приложенными к нему документами не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос, с приложенными к нему документами, подписанный электронной подписью, либо представить их подлинники (копии);
- 5) в случае, если запрос с приложенными к нему документами подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о приеме запроса и приложенных к нему документов, распечатывает указанный запрос с приложенными к нему документами и передает специалисту Отдела регистрации и контроля для регистрации в АИС.

63. Специалист Отдела регистрации и контроля в день поступления запроса и приложенных к нему документов из Отдела (в случае подачи запроса и приложенных к нему документов посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, регистрирует его в АИС, проставляет на нем штамп входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет и передает указанный запрос с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления запроса и приложенных к нему документов в Комитет.

65. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет и передача запроса с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера запросу и проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет.

Глава 24. Установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета

с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет и передача запроса с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

68. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

69. В день регистрации в АИС запроса начальник Отдела передает указанный запрос и приложенные к нему документы специалисту Отдела.

70. Специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации запроса и приложенных к нему документов рассматривает его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента.

71. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации запроса:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Отдела проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела;

3) обеспечивает подписание отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – отказ в приеме документов), начальником Отдела;

4) передает отказ в приеме документов специалисту Отдела регистрации и контроля.

72. Специалист Отдела регистрации и контроля в день поступления к нему отказа в приеме документов:

1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает специалисту Отдела для направления заявителю через Единое окно, МФЦ, посредством Портала либо по адресу электронной почты (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе);

2) направляет отказ в приеме документов заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если заявитель (представитель заявителя) указал в запросе в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Специалистом Отдела регистрации и контроля в целях подтверждения направления отказа в приеме документов заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного отказа в приеме документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

73. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет указанный отказ (в соответствии со

способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе):

- 1) в Единое окно, МФЦ в 2 (двух) экземплярах;
- 2) заявителю посредством Портала либо по адресу электронной почты.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов в Единое окно, МФЦ, специалистом Отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного отказа, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста Отдела.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов заявителю посредством Портала специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в приеме документов посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов заявителю посредством электронной почты специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в приеме документов посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки.

74. Специалист Отдела передает отказ в приеме документов в 2 (двух) экземплярах в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, когда заявитель (представитель заявителя) в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ в течение дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в приеме документов в 2 (двух) экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Отдела отказа в приеме документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в запросе, о возможности его получения.

75. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр отказа в приеме документов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре отказа.

76. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, передает второй экземпляр указанного отказа с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Отдел.

77. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 30 календарных дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

- 1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;
- 2) работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел;
- 3) сотрудник Единого окна, не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

78. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации запроса проставляет на запросе отметку о данном факте.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня поступления в Комитет запроса.

80. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) или в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента:
 - а) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 72 настоящего административного регламента (при направлении специалистом Отдела регистрации и контроля отказа в приеме документов заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
 - б) изготовление скриншота страницы отправки отказа в приеме документов посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);
 - в) изготовление скриншота страницы отправки отказа в приеме документов посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты);
 - г) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 73 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста Отдела (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов в Единое окно, МФЦ);
- 2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на запросе.

Глава 25. Формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов

82. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента.

83. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

84. Если заявитель (представитель заявителя) не представил самостоятельно документы, предусмотренные главой 12 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации запроса направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные главой 12 настоящего административного регламента, о предоставлении данных документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

1) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания либо помещений в здании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 17 по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) календарных дней со дня регистрации запроса.

86. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит установленный законодательством срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 84 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем.

Глава 26. Принятие решения о принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению или решения об отказе в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению

89. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента, и приобщение к перечню документов, предоставленных заявителем, а также установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента.

90. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

91. Специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения документов (сведений), предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента, рассматривает запрос с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента.

92. В случае наличия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения документов (сведений), предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента, и приобщение к перечню документов, предоставленных заявителем:

- 1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Отдела проект отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента;
- 2) передает проект отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению начальнику Отдела;
- 3) обеспечивает подписание отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению (далее – отказ в принятии запроса к рассмотрению) начальником Отдела;
- 4) передает отказ в принятии запроса к рассмотрению специалисту Отдела регистрации и контроля.

93. Специалист Отдела регистрации и контроля в день поступления к нему отказа в принятии запроса к рассмотрению:

- 1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает специалисту Отдела для направления заявителю через Единое окно, МФЦ, посредством Портала либо по адресу электронной почты (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе);
- 2) направляет отказ в принятии запроса к рассмотрению заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если заявитель (представитель заявителя) указал в запросе в

качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Специалистом Отдела регистрации и контроля в целях подтверждения направления отказа в принятии запроса к рассмотрению заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного отказа в принятии запроса к рассмотрению, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

94. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации отказа в принятии запроса к рассмотрению, специалист Отдела направляет указанный отказ (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе):

- 1) в Единое окно, МФЦ в 2 (двух) экземплярах;
- 2) заявителю посредством Портала либо по адресу электронной почты.

В целях подтверждения направления отказа в принятии запроса к рассмотрению в Единое окно, МФЦ, специалистом Отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного отказа, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста Отдела.

В целях подтверждения направления отказа в принятии запроса к рассмотрению заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в принятии запроса к рассмотрению посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления отказа в принятии запроса к рассмотрению заявителю посредством электронной почты специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в принятии запроса к рассмотрению посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки.

95. Специалист Отдела передает отказ в принятии запроса к рассмотрению в 2 (двух) экземплярах в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, когда заявитель (представитель заявителя) в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ в течение дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в принятии запроса к рассмотрению в 2 (двух) экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Отдела отказа в принятии запроса к рассмотрению, сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в запросе, о возможности его получения.

96. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр отказа в принятии запроса к рассмотрению в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении отказа в принятии запроса к рассмотрению заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре отказа.

97. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) отказа в принятии запроса к рассмотрению, передает второй экземпляр указанного отказа с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Отдел.

98. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 30 календарных дней со дня информирования о возможности получения отказа в принятии запроса к рассмотрению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в принятии запроса к рассмотрению в МФЦ не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в принятии запроса к рассмотрению в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в принятии запроса к рассмотрению в Отдел.

99. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 1 (одного) календарного дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению проставляет на запросе отметку о данном факте.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня получения документов (сведений), предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) или в Единое окно, МФЦ, отказа в принятии запроса к рассмотрению или установление факта отсутствия оснований для отказа в принятии запроса к рассмотрению, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в принятии запроса к рассмотрению, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента:

а) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 93 настоящего административного регламента (при направлении специалистом Отдела

регистрации и контроля отказа в принятии запроса к рассмотрению заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

б) изготовление скриншота страницы отправки отказа в принятии запроса к рассмотрению посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела отказа в принятии запроса к рассмотрению заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);

в) изготовление скриншота страницы отправки отказа в принятии запроса к рассмотрению посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела отказа в принятии запроса к рассмотрению заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты);

г) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 94 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста Отдела (при направлении специалистом Отдела отказа в принятии запроса к рассмотрению в Единое окно, МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на запросе.

Глава 27. Рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента.

104. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела, начальник отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Комитета, специалист отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Комитета.

105. Специалист Отдела в день установления факта отсутствия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента, рассматривает проект на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 38 настоящего административного регламента, и направляет через автоматизированную систему управления документами и процессами на базе «DocsVision» служебное письмо в отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Комитета (далее – отдел территориального планирования) о необходимости подготовки мотивированного заключения на основании

информации, указанной в пункте 107 настоящего административного регламента, с приложением копии запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

106. Начальник отдела территориального планирования в день поступления из Отдела служебного письма, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, направляет данное служебное письмо на исполнение специалисту отдела территориального планирования.

107. Специалист отдела территориального планирования в течение 11 (одиннадцати) календарных дней со дня поступления в отдел территориального планирования служебного письма, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, рассматривает проект на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 38 настоящего административного регламента.

По результатам указанного рассмотрения специалист отдела территориального планирования подготавливает мотивированное заключение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 38 настоящего административного регламента (далее – заключение), обеспечивает его подписание начальником отдела территориального планирования и направление в Отдел в форме результата исполнения служебного письма, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента.

108. Специалист Отдела в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления заключения от отдела территориального планирования:

- 1) рассматривает заключение;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента:
 - а) подготавливает в 2 (двух) экземплярах на бланке Отдела проект письма о согласовании проекта, обеспечивает его подписание начальником Отдела;
 - б) обеспечивает подписание начальником Отдела проекта усиленной квалифицированной электронной подписью на электронном носителе в формате документа (PDF) (далее – утвержденный проект);
- 3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, подготавливает в 2 (двух) экземплярах на бланке Отдела проект письма об отказе в согласовании проекта с указанием основания отказа, обеспечивает его подписание начальником Отдела;
- 4) передает подписанное начальником Отдела письмо о согласовании проекта с утвержденным проектом либо письмо об отказе в согласовании проекта с указанием основания отказа (далее – письмо об отказе в согласовании проекта) специалисту Отдела регистрации и контроля.

109. Специалист Отдела регистрации и контроля в день поступления к нему письма о согласовании проекта с утвержденным проектом либо письма об отказе в согласовании проекта:

- 1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает специалисту Отдела для направления заявителю (представителю

заявителя) через Единое окно, МФЦ, посредством Портала, по адресу электронной почты (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе);

2) направляет письмо о согласовании проекта с утвержденным проектом либо письмо об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если заявитель (представитель заявителя) указал в запросе в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

В целях подтверждения направления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Отдела регистрации и контроля составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

110. Специалист Отдела направляет письмо о согласовании проекта и утвержденный проект либо письмо об отказе в согласовании проекта не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе):

1) в Единое окно, МФЦ в 2 (двух) экземплярах;

2) заявителю (представителю заявителя) посредством Портала либо по адресу электронной почты.

В целях подтверждения направления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта в Единое окно, МФЦ, специалистом Отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста Отдела.

В целях подтверждения направления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного письма посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного письма посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки.

111. Специалист Отдела передает письмо о согласовании проекта и утвержденный проект либо письмо об отказе в согласовании проекта в 2 (двух) экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю – в случае, когда заявитель (представитель заявителя) в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ в течение дня, следующего за днем поступления из Отдела письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта в 2 (двух) экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель (председатель заявителя) в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее дня, следующего за днем получения от специалиста Отдела, письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в запросе, о возможности его получения.

112. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта.

113. Сотрудник Единого окна, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта, передает второй экземпляр указанного письма с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Отдел.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта, передает второй экземпляр указанного письма с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта, либо со дня поступления из организации, привлекаемой МФЦ передает второй экземпляр указанного письма с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Отдел.

114. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 2 (двух) месяцев со дня информирования о возможности получения письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

- 1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта в МФЦ в течение календарного дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;
- 2) работник МФЦ передает письмо о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта в Отдел в течение 2 (двух)

календарных дней со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте либо со дня поступления из организации, привлекаемой МФЦ;

3) сотрудник Единого окна в течение 2 (двух) календарных дней со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает письмо о согласовании проекта и утвержденный проект либо письмо об отказе в согласовании проекта в Отдел.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) календарных дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в принятии запроса с приложенными к нему документами к рассмотрению, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 14 настоящего административного регламента.

116. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 109 настоящего административного регламента (при направлении специалистом Отдела регистрации и контроля письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

2) изготовление скриншота страницы отправки письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты);

3) изготовление скриншота страницы отправки письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);

4) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 110 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста Отдела (при направлении специалистом Отдела письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо письма об отказе в согласовании проекта в Единое окно, МФЦ).

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

118. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах следующими способами:

1) путем личного обращения в Комитет с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток, ошибок в письме о согласовании проекта либо письме об отказе в согласовании проекта (далее – заявление об исправлении технической ошибки);

2) путем направления заявления об исправлении технической ошибки на почтовый адрес или адрес электронной почты Комитета.

119. Ответственными за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются начальник Отдела, специалист Отдела, специалист Отдела регистрации и контроля.

120. В случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты либо в случае подачи данного заявления заявителем (представителем заявителя) лично или поступления указанного заявления в Комитет на почтовый адрес, специалист Отдела регистрации и контроля в день поступления заявления об исправлении технической ошибки от заявителя (представителя заявителя) регистрирует его в АИС и передает начальнику Отдела.

121. В день регистрации в АИС заявления об исправлении технической ошибки начальник Отдела передает указанное заявление специалисту Отдела.

122. В случае наличия технической ошибки в письме о согласовании проекта либо письме об отказе в согласовании проекта специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями и передает его на подпись начальнику Отдела, который в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписывает его и передает специалисту Отдела.

123. В случае отсутствия технической ошибки в письме о согласовании проекта либо письме об отказе в согласовании проекта специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику Отдела, который в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписывает его и передает специалисту Отдела.

124. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении технической ошибки передает подписанное начальником Отдела письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо подписанное начальником Отдела письмо об отсутствии технической ошибки в Отдел регистрации и контроля.

125. Специалист Отдела регистрации и контроля в день поступления к нему письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо подписанного начальником Отдела письма об отсутствии технической ошибки:

1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает специалисту Отдела для направления заявителю (представителю заявителя) (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

2) направляет зарегистрированное письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо письмо об

отсутствии технической ошибки заявителю (представителю заявителя) по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель (представитель заявителя) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю (представителю заявителя) по почтовому адресу специалистом Отдела регистрации и контроля составляется график сдачи почтовых отправок, приложением к которому является реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных писем, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправок.

3) передает зарегистрированное письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями либо письмо об отсутствии технической ошибки специалисту Отдела, специалист Отдела сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и возможности получить письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями либо письмо об отсутствии технической ошибки в Отделе – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Отделе.

126. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо письма об отсутствии технической ошибки специалист Отдела:

1) выдает заявителю (представителю заявителя) письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо письмо об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя (представителя заявителя) в день его обращения в Отдел;

2) направляет заявителю (представителю заявителя) письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо письмо об отсутствии технической ошибки по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель (представитель заявителя) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанных писем, либо письма посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки.

127. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении технической ошибки.

128. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителю (представителю заявителя) письма о согласовании проекта либо письма об отказе в согласовании проекта с внесенными изменениями, либо письма об отсутствии технической ошибки.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

129. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем председателя комитета – начальником департамента реализации градостроительной политики Комитета, заместителем мэра – председателем Комитета путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и принятых ими решений, а также рассмотрения жалоб заявителей.

130. Текущий контроль осуществляется постоянно.

131. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

132. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт).

Акт подписывается заместителем мэра – председателем Комитета.

133. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета.

В распоряжении заместителя мэра – председателя Комитета о проведении внеплановой проверки указывается должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не учувствовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействия) ответственных должностных лиц (далее – акти проверки).

Акт проверки составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, подписывается им и заместителем мэра – председателем Комитета.

134. Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

135. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

136. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

137. Заявители могут сообщить в администрацию города Иркутска о фактах, указанных в пункте 136 настоящего административного регламента, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Портала, при личном приеме.

Глава 32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

138. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

139. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

140. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

142. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица Отдела обязаны предоставлять заявителю (представителю заявителя) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

143. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, подается на имя заместителя мэра – председателя Комитета.

144. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю Единого окна.

145. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ, подается руководителю МФЦ.

146. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

147. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организации, привлекаемой МФЦ, подается руководителю данной организации.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города Иркутска, специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на WEB-портале.

149. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города Иркутска, специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

150. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города Иркутска, специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель председателя комитета –
начальник департамента реализации
градостроительной политики комитета по
градостроительной политике администрации
города Иркутска

А.С. Андрюхина