

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
Иркутска

от 16.11.2021 №031-06-817/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на проведение земляных работ» (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 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

2. Объекты инженерной инфраструктуры – это система коммуникаций и объектов водоснабжения, канализации, тепло-, электро-, газоснабжения и связи.

3. Территории с интенсивным движением транспорта – территории, включающие улицы с интенсивным движением транспорта от фасадов зданий, расположенных на одной стороне улицы, до фасадов зданий, расположенных на противоположной стороне, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Уполномоченный орган – администрация города Иркутска в лице:

- на территориях с интенсивным движением транспорта – Комитет городского обустройства администрации города Иркутска;
- на остальной территории города – комитет по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

5. Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге.

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

6. МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

2) Федеральный закон 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) Устав города Иркутска, принятый решением Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4;

5) постановление администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области»;

6) постановление администрации города Иркутска от 19 марта 2010 года № 031-06-750/10 «О проведении земляных работ в городе Иркутске».

Глава 3. Категории заявителей

9. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

10. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

11. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, почтовом и электронном адресах органа

администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие сведения:

1) департамент дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта):

адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 11, кабинет 13;

тел.: 8 (3952) 52-00-59;

график приема заявителей (консультации): понедельник - четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: kgo@admirk.ru;

2) управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Октябрьского района города Иркутска):

адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, кабинет 31;

тел.: 8 (3952) 52-01-40;

график приема заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: okt_okr@admirk.ru;

3) управление ЖКХ комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Ленинского района города Иркутска):

адрес: 664002, г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, кабинет 20;

тел.: 8 (3952) 52-02-16;

график приема заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: len_okr@admirk.ru;

4) управление ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Свердловского района города Иркутска):

адрес: 664005, г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, кабинет 205;

тел. 8 (3952) 52-00-29;

график приема заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: sv_okr@admirk.ru;

5) управление ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Кировского и Куйбышевского районов города Иркутска):

адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, кабинет 509;

тел.: 8 (3952) 52-04-35;

график приема заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: prav_okr@admirk.ru.

12. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

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

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 1076, 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.

Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о органах администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения, почтовом и электронном адресах, справочных телефонах и графике работы органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Web-портале органов местного самоуправления города Иркутска www.admirk.ru (далее – Web-портал).

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

1) специалистами органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

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

3) сотрудниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, по устным обращениям заявителей;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления

муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения необходимой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

17. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи по почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в подпунктах 1-5 пункта 11 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в органы администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

18. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или должностному лицу органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

19. На информационных стендах органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента;

2) информация о возможности подачи заявления о выдаче разрешительной документации на проведение земляных работ (далее – заявление) и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга «Выдача разрешительной документации на проведение земляных работ».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

24. Органами администрации города Иркутска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

1) на территориях с интенсивным движением транспорта – комитет городского обустройства администрации города Иркутска.

2) на остальной территории города:

– Комитет по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска;

– Комитет по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска;

– Комитет по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска;

– Комитет по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска.

25. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) 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 учреждениям, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

2) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

3) Комитетом по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение на производство плановых земляных работ;
- 2) ордер на производство аварийных земляных работ;
- 3) ордер на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции;
- 4) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) специалистом органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и не может превышать:

- 1) при плановых земляных работах – 13 (тринадцать) рабочих дней;
- 2) при аварийных земляных работах – 4 (четыре) рабочих дня;
- 3) при земляных работах, связанных с установкой рекламной конструкции – 4 (четыре) рабочих дней.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

3) постановление администрации города Иркутска от 19 марта 2010 года № 031-06-750/10 «О проведении земляных работ в городе Иркутске».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

29. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от вида земляных работ, указанные в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Единое окно, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 «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, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

31. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия заключенного соглашения об установлении сервитута для целей строительства и (или) реконструкции объектов инженерной инфраструктуры в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и иных земельных участков, либо копия разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и иных земельных участков в целях технического

переворужения и (или) ремонта объектов инженерной инфраструктуры, либо копия решения об установлении публичного сервитута на земельный участок, в случае размещения объектов инженерной инфраструктуры;

3) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов для производства плановых земляных работ в период с 15 октября по 15 апреля, в случае нарушения асфальтобетонного покрытия проезжей части улицы и (или) тротуара;

2) представление неполного пакета документов, установленного Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от вида земляных работ;

3) представление документов в ненадлежащий орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

4) заявление не соответствует форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) протяженность участка объекта инженерной инфраструктуры, для ремонта которого требуется проведение аварийных земляных работ, превышает 20 метров.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на проведение земляных работ являются:

1) отсутствие информации о заключенном соглашении об установлении сервитута для целей строительства и (или) реконструкции объектов инженерной инфраструктуры в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск;

2) отсутствие информации о выданном разрешении на использование земельного участка, находящегося в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, в целях технического перевооружения и (или) ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

3) отсутствие информации об установлении публичного сервитута на земельный участок в случае размещения объектов инженерной инфраструктуры;

4) не перечисление заявителем залоговой суммы в качестве обеспечения обязательства по своевременному и качественному осуществлению работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, на казначейский счет департамента финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска,

открытый в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – залоговая сумма) в 3-дневный срок с момента получения предложения о заключении договора на производство плановых земляных работ;

5) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) неполнота и (или) недостоверность представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на проведение аварийных земляных работ отсутствуют.

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, лично, либо через организации почтовой связи по адресам, указанным в подпунктах 1 – 5 пункта 11 настоящего Административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в АИС специалистом органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в АИС специалистом органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала либо из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

40. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

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

46. Рабочее место специалиста органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

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

Глава 18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

48. Показателями доступности и качества предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 9) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

50. При направлении заявления 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.

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

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) решения, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов.

54. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Единое окно;
- 2) через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ – в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией города Иркутска;
- 3) через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) за регистрацию заявления – специалист органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 2) за прием заявления и приложенных документов:
сотрудник Единого окна;
сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

57. В случае представления заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента, в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день обращения заявителя:

- 1) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, заверяет копии документов своей подписью (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;
- 4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

- 1) регистрирует заявление в АИС;
- 2) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации.

59. В случае представления заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, специалист органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления на Портал):

1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям действующего законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

3) в случае, если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме, но не заверены тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо представить в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ их подлинники (копии, заверенные в установленном порядке);

4) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписаны тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление в АИС;

указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 22. Предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

64. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта – специалист департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист Департамента);

2) в случае проведения земляных работ на остальной территории – специалист управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (далее – специалист Управления).

65. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в органе администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги, специалист Департамента либо специалист Управления проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

66. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Департамента либо специалист Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в органе администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо на бланке комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, обеспечивает его подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска или заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в органе администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение мотивированному отказу в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 23. Направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта);
- 2) специалист Управления (в случае проведения земляных работ на остальной территории);
- 3) сотрудник Единого окна;
- 4) сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

72. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента либо специалист Управления:

1) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

2) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалист Департамента либо специалист Управления, изготавливает скриншот страницы отправки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

3) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправок, содержащий информацию о

дате и регистрационном номере мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

73. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента либо специалиста Управления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя.

74. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) выдает 1 (один) экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день его обращения в Единое окно (при получении мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) передает второй экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении, датой и подписью заявителя в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю.

75. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения мотивированного 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 мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, либо передача его в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в АИС соответствующей отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

80. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта);

2) специалист Управления (в случае проведения земляных работ на остальной территории).

81. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления в АИС и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист Департамента либо специалист Управления запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, путем направления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска – в целях получения информации о наличии заключенного соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, либо о выданном разрешении на использование земельного участка, находящегося в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, либо о выданном решении об установлении публичного сервитута на земельный участок в случае размещения объектов инженерной инфраструктуры (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса, подготавливает и направляет ответ на межведомственный запрос);

3) в комитет по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска – в целях получения копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (комитет по экономике и

стратегическому планированию администрации города Иркутска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса, направляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является получение специалистом Департамента либо специалистом Управления документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, либо информация об их отсутствии.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Департамента либо специалистом Управления документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, либо информации об их отсутствии.

Глава 25. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) при проведении плановых земляных работах или земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции – получение специалистом Департамента либо специалистом Управления документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, либо информации об их отсутствии;

2) при проведении аварийных земляных работ – установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

86. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта);

2) специалист Управления (в случае проведения земляных работ на остальной территории).

87. При рассмотрении заявления о разрешении проведения плановых земляных работ специалист Департамента либо специалист Управления:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

подготовку проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о разрешении проведения плановых земляных работ на территории с интенсивным движением транспорта, его согласование с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и

транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска, собственником, владельцем объектов инженерной инфраструктуры при проведении земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом объектов инженерной инфраструктуры, заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, на территории которого планируется производить земляные работы, начальником юридического отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в АИС;

подготовку проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска о разрешении проведения плановых земляных работ на остальной территории города, его согласование с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска, собственником (владельцем) объектов инженерной инфраструктуры при проведении земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом объектов инженерной инфраструктуры, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, консультантом по правовым вопросам (либо главным специалистом – юристом управления ЖКХ) комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС;

не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска), подготовку и подписание проекта договора на производство плановых земляных работ по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, и уведомления о необходимости перечисления залоговой суммы в 3 (трех) - дневный срок с момента получения предложения о заключении договора на производство плановых земляных работ с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета

по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска), их отправку:

в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

заявителю через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

2) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации об отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, и (или) в случае не перечисления заявителем залоговой суммы и (или) не предоставлении подписанного экземпляра договора в 3 (трех) - дневный срок со дня получения заявителем уведомления о перечислении залоговой суммы и подписании договора, подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ по основанию, предусмотренному подпунктами 1 – 4 пункта 32 настоящего Административного регламента, оформляет его на бланке комитета городского обустройства администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо на бланке комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (для остальных территорий города).

3) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 1 (одного) экземпляра договора на проведение плановых земляных работ, подписанного заявителем с информацией о перечислении заявителем залоговой суммы либо подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (для остальных территорий города), обеспечивает отправку распоряжения на проведение плановых земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

заявителю через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

88. При рассмотрении заявления о разрешении проведения аварийных земляных работ специалист Департамента либо специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку и подписание проекта договора на производство аварийных земляных работ по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту (в случае, если договор в текущем году с заявителем не заключен) и ордера на проведение аварийных земляных работ, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо с заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска), их (его) отправку:

1) в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) заявителю через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

89. При рассмотрении заявления о разрешении проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции специалист Департамента либо специалист Управления:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения из комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет подготовку ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, по форме согласно Приложению 5 к

настоящему Административному регламенту и его подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города);

2) в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента получения из комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска информации об отсутствии заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 33 настоящего Административного регламента, оформляет его на бланке комитета городского обустройства администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо на бланке комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (для остальных территорий города);

3) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения, обеспечивает их отправку:

в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

заявителю через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

90. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска либо ордера на проведение аварийных земляных работ либо ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции,

либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает указанные документы в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает указанные документы, в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает указанные документы в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации в АИС заявления о разрешении проведения плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов;

4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации в АИС заявления о разрешении проведения аварийных земляных работ или земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.

92. Результатом административной процедуры является:

1) при проведении плановых земляных работ – направление заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при проведении аварийных земляных работ – направление заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю ордера на проведение аварийных земляных работ;

3) при проведении земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции – направление заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в АИС о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ документов, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента.

Глава 26. Выдача (направление) решения, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов

94. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание одного из решений, принятого по результатам рассмотрения заявления и проверки документов.

95. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ для выдачи заявителю.

96. При проведении плановых земляных работ сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента либо специалиста Управления 2 (двух) экземпляров договоров на производство плановых земляных работ и уведомлений о необходимости перечисления залоговой суммы в 3 (трех) - дневный срок с момента получения предложения о заключении договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Административного регламента, либо распоряжений на проведение плановых земляных работ уведомляет об этом заявителя;

2) выдает заявителю в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, 1 (один) экземпляр:

уведомления о необходимости перечисления залоговой суммы в 3 (трех) - дневный срок с момента получения предложения о заключении договора на производство плановых земляных работ с приложением 2 (двух) экземпляров договоров на производство плановых земляных работ и (при получении уведомления заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления);

мотивированного отказа в выдаче разрешения (при получении мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

распоряжения (при получении распоряжения заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре распоряжения);

3) передает второй экземпляр уведомления либо мотивированного отказа в выдаче разрешения с отметкой о получении, датой и подписью заявителя в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю;

4) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления заявителем подписанного 1 (одного) экземпляра договора на производство плановых земляных работ с информацией о перечислении заявителем залоговой суммы передает их в департамент дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска или управление ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (при передаче договора и информации о перечислении

заявителем залоговой суммы – забирает для выдачи заявителю распоряжения о производстве плановых земляных работ).

97. При проведении аварийных земляных работ сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента либо специалиста Управления двух экземпляров договоров на производство аварийных земляных работ (в случае если договор в текущем году с заявителем не заключен) и ордеров на проведение аварийных земляных работ уведомляет об этом заявителя;

2) выдает заявителю в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по 2 (два) экземпляра договора на производство аварийных земляных работ (в случае если договор в текущем году с заявителем не заключен) и ордера на проведение аварийных земляных работ (при получении договора на производство аварийных земляных работ и ордера на проведение аварийных земляных работ – заявитель обеспечивает подписание обоих экземпляров договоров на производство аварийных земляных работ, на втором экземпляре ордера на проведение аварийных земляных работ ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления);

3) передает второй экземпляр подписанного договора на производство аварийных земляных работ (в случае, если договор в текущем году с заявителем не заключен) и ордера на проведение аварийных земляных работ с отметкой о получении, датой и подписью заявителя в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю.

98. При проведении земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо от специалиста Управления (в случае проведения земляных работ на остальной территории) ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 33 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя;

2) выдает заявителю в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ по 2 (два) экземпляра ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (при получении ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения);

3) передает второй экземпляр ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения с отметкой о получении, датой и подписью заявителя в

орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления распоряжения на проведение плановых земляных работ, договора на производство земляных работ, уведомления о необходимости перечисления залоговой суммы, ордера либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

100. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем распоряжения, договора с уведомлением о необходимости перечисления залоговой суммы, ордера либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение органом администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из Единого окна, МФЦ документов, указанных в пункте 100 настоящего Административного регламента, с отметками заявителей о их получении.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

102. Заявитель вправе обратиться в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распоряжении, договоре, уведомлении о необходимости перечисления залоговой суммы, ордере либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Ответственным является специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо специалист Управления (в случае проведения земляных работ на остальной территории).

104. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в департамент дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо управление ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска лично, посредством почтовой связи либо по электронной почте.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента либо специалистом Управления в день его поступления в орган администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

106. В случае наличия технической ошибки в мотивированном отказе в приеме документов, договоре, уведомлении о необходимости перечисления

залоговой суммы либо ордере, специалист Департамента либо специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного мотивированного отказа в приеме документов, договора, уведомления о необходимости перечисления залоговой суммы, ордера и обеспечивает его (их) подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

107. В случае наличия технической ошибки в распоряжении либо в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента либо специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта распоряжения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

108. В случае отсутствия технической ошибки в выданном мотивированном отказе в приеме документов, распоряжении, договоре, уведомлении о необходимости перечисления залоговой суммы, ордере либо мотивированном отказе в выдаче разрешения специалист Департамента либо специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и обеспечивает подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

109. Специалист Департамента либо специалист Управления регистрирует исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в АИС в день его подписания заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

110. Специалист Департамента либо специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания исправленного

мотивированного отказа в приеме документов, распоряжения, договора, уведомления о необходимости перечисления залоговой суммы, ордера либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, в зависимости от способа представления заявителем заявления об исправлении технической ошибки:

1) уведомляет заявителя по телефону, указанному им в заявлении об исправлении (отсутствии) технической ошибки, о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, распоряжения, договора, уведомления о необходимости перечисления залоговой суммы, ордера, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в департаменте дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо в управлении ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска;

2) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, распоряжение, договор, уведомление о необходимости перечисления залоговой суммы, ордер, мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем;

3) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, распоряжение, договор, уведомление о необходимости перечисления залоговой суммы, ордер, мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

112. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента осуществляется постоянно.

113. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений сроков и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

114. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации города Иркутска, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

115. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя председателя комитета – начальника департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя председателя комитета – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска 1 раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа заместителя председателя комитета – начальника департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя председателя комитета – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента, подписывается им и заместителем

председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

116. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутск в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Решение о проведении проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (далее – распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Результаты проверки оформляются актом.

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

117. 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 30. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

118. 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;
- 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, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

119. Заявители могут сообщить в администрацию города Иркутска о фактах, указанных в пункте 118 настоящего Административного регламента, лично, по электронной почте, через организации почтовой связи либо посредством Web-портала.

Глава 31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

121. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, начальником департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

122. Заявитель вправе получать, а должностные лица департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Департамента либо специалистами Управления подается заместителю председателя комитета – начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, либо заместителю председателя – начальнику управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, подается заместителю мэра – председателю комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителю мэра – председателю председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника (работника) МФЦ, подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, специалистами управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем мэра - председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Web-портале.

125. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации

города Иркутска, специалистами управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, осуществляется специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

126. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, специалистами управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
