

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 29.12.2021 №031-06-1000/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Раздел I
Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. 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

3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности – создаваемая и эксплуатируемая в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации информационная система, содержащая сведения, документы, материалы о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения (далее – информационная система);

2) сведения – информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения;

3) документ – подлежащая размещению в информационной системе документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

4) материал – подлежащая размещению в информационной системе информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 3 настоящего административного регламента;

5) реестр предоставления сведений, документов, материалов – совокупность сведений, содержащих информацию, в том числе о запросах физических и юридических лиц, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов (далее – реестр);

6) единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальным услугам;

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

8) многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

9) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг (далее – организации, привлекаемые МФЦ).

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

4. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 – 6, 14 января 2005 года;

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

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Опубликован: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), стр. 3448; «Парламентская газета», № 126 – 127, 3 августа 2006 года;

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

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

6) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

Опубликован: «Российская газета», № 182, 21 сентября 1993 года; «Российские вести», № 189, 30 сентября 1993 года; «Собрание законодательства РФ», 13 октября 1997 года, № 41, стр. 8220 – 8235;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 23 марта 2020 года, № 12, ст. 1776;

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

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

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

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

Глава 3. Категории заявителей

5. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе (далее – запрос).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) департамент архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Департамент) адрес: 664025, город Иркутск, ул. Ленина, 14б, телефоны: 8 (3952) 52-01-51, 8 (3952) 52-02-40, 8 (3952) 52-01-94;

2) ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Отдел ИСОГД);

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

4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудники Единого окна проводят прием заявителей без предварительной записи.

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

9. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) сотрудниками Отдела ИСОГД, отдела мониторинга инженерных изысканий в строительстве департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Отдел мониторинга инженерных изысканий) по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

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

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

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

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

10. Сотрудники Отдела ИСОГД, Отдела мониторинга инженерных изысканий, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, предоставляют информацию:

1) указанную в пунктах 6 –8 настоящего административного регламента;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

9) о возможности подачи запроса через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность представляемой информации;

2) своевременность представления информации;

3) достоверность представляемой информации;

4) четкость в изложении представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации;

7) полнота представляемой информации.

12. Сотрудник Отдела ИСОГД, Отдела мониторинга инженерных изысканий должен принять все меры по представлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением (при необходимости) других сотрудников Отдела ИСОГД, Отдела мониторинга инженерных изысканий.

13. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, сотрудник Отдела ИСОГД, Отдела мониторинга инженерных изысканий, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

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

При невозможности сотрудниками Отдела ИСОГД или Отдела мониторинга инженерных изысканий, сотрудниками Единого окна, работником МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику Отдела ИСОГД или Отдела мониторинга инженерных изысканий или же обратившемуся должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

14. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления обращения посредством электронной почты, через организации почтовой связи в адрес Отдела ИСОГД, Отдела мониторинга инженерных изысканий, оно подлежит регистрации специалистом контрольного отдела комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее соответственно – специалист Контрольного отдела, Контрольный отдел) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), а также передаче начальнику отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела ИСОГД) или начальнику отдела мониторинга инженерных изысканий в строительстве департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий) в день его поступления.

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

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме через организации почтовой связи.

17. На информационных стендах, расположенных в Комитете, размещается:

- 1) информация, указанная в пунктах 6 – 8 настоящего административного регламента;
- 2) бланки и образцы заполнения запроса;
- 3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. На WEB-портале содержится:

- 1) информация, указанная в пунктах 6 – 8 настоящего административного регламента;
- 2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Департамент.

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

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе (далее – сведения, документы, материалы);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) 10 (десять) рабочих дней со дня осуществления платы за предоставление сведений, документов, материалов;
- 2) 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре (в случае, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы с физических и юридических лиц; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента).

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) пункт 6 части 3 статьи 8, статьи 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

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

- 1) запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае представления запроса через Единое окно либо МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), в случае подписания запроса указанным лицом.

26. В запросе указываются следующие сведения:

- 1) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства фактическое, паспортные данные (для осуществления информационного взаимодействия с оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), контактный телефон;
- 2) для юридических лиц – наименование и место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, почтовый адрес юридического лица либо место жительства (фактическое) уполномоченного лица (при наличии), ИНН, КПП (для осуществления информационного взаимодействия с оператором ГИС ГМП), контактный телефон юридического лица либо уполномоченного лица (при наличии);
- 3) в случае направления запроса в бумажной форме – адрес электронной почты, на который специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;
- 4) согласие на обработку персональных данных;

5) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

6) вид предоставления информации, содержащейся в информационной системе (сведения, документы, материалы);

7) форма предоставления сведений, документов, материалов: бумажная – через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, или электронная – посредством Портала.

27. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме, через организации почтовой связи, такой запрос подписывается заявителем либо уполномоченным лицом.

28. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

29. Департамент, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. 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, не предусмотрены.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие запроса форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) направление запроса, подписанного лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;
- 3) запрос и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление запроса, не содержащего информацию, предусмотренную подпунктом 5 пункта 26 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента;
- 3) направление запроса в бумажной форме, не соответствующего требованию, предусмотренному пунктом 27 настоящего административного регламента;
- 4) направление запроса в электронной форме, не соответствующего требованию, предусмотренному пунктом 28 настоящего административного регламента;

5) направление запроса в отношении сведений, документов, материалов, в соответствии с законодательством Российской Федерации содержащих информацию, доступ к которой ограничен;

6) отсутствие запрашиваемых сведений, документов, материалов в информационной системе на дату рассмотрения запроса;

7) отсутствие информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления ему уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

8) наличие информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления ему уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов не в полном объеме.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

34. Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы с физических и юридических лиц.

35. За предоставление сведений, документов, материалов взимается плата в размере:

1) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 – 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

36. В случае если материалы предоставляются в бумажной форме, отличной от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

37. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

38. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

39. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Комитет по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

40. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 32 настоящего административного регламента, Комитет по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

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

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя

42. Запрос регистрируется специалистом Контрольного отдела в АИС в день его поступления в Комитет из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо посредством Портала.

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

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам

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

45. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

48. Места для заполнения запросов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения запроса, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями.

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

50. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить запрос, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывается помощь в заполнении запроса.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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

52. Запрос и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, посредством Портала.

53. При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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) ее.

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

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

Раздел III

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами;
- 2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Направление результата предоставления муниципальной услуги.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) личное обращение заявителя в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с запросом и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего административного регламента, в бумажной форме;
- 2) поступление в Комитет запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

59. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, специалист Контрольного отдела, ответственный за регистрацию.

60. В случае подачи запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в Единое окно, в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента:

- 1) принимает запрос и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента;
- 2) при необходимости снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и

возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы работника, принявшего запрос и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента, а также перечень прилагаемых документов с количеством страниц и указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии.

61. Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема запроса и приложенных к ним документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, передает их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, из организации, привлекаемой МФЦ, передает запрос и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента, в Контрольный отдел.

62. В случае подачи запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в электронном виде, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, начальник Отдела ИСОГД или специалист Отдела ИСОГД либо начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в день поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления) запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента:

1) просматривает электронные образы запроса и документов;

2) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о приеме запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, и передает специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС.

63. Специалист Контрольного отдела в день поступления запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, из Отдела ИСОГД или Отдела мониторинга инженерных изысканий (в случае подачи запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, регистрирует его в АИС, проставляет на нем штамп входящей корреспонденции Комитета с

указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет, и передает в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий.

Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в разделах информационной системы «инженерные изыскания», «план наземных и подземных коммуникаций», передается специалистом Контрольного отдела в Отдел мониторинга инженерных изысканий; размещенных в других разделах информационной системы – в Отдел ИСОГД.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления в Комитет запроса и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, посредством Портала (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – рабочий день, следующий за днем поступления), из Единого окна, МФЦ.

65. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет и передача его в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий.

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

Глава 22. Установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет и передача его в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий.

68. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела ИСОГД или начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий.

69. В день поступления запроса в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий либо на следующий рабочий день (в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня) начальником Отдела ИСОГД или начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий осуществляется его регистрация в реестре.

70. В день регистрации запроса в реестре начальник Отдела ИСОГД или начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий передает указанный запрос и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента, специалисту Отдела ИСОГД или специалисту Отдела мониторинга инженерных изысканий.

71. Специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса и приложенных к нему документов, рассматривает

его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

72. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления данного факта:

1) подготавливает на бланке Департамента в двух экземплярах проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента (далее – Отказ);

2) обеспечивает согласование проекта Отказа начальником Отдела ИСОГД или начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий;

3) обеспечивает подписание Отказа начальником Департамента;

4) передает Отказ специалисту Контрольного отдела.

73. Специалист Контрольного отдела в день поступления к нему Отказа регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает его специалисту Отдела ИСОГД или специалисту Отдела мониторинга инженерных изысканий для направления заявителю через Единое окно, МФЦ, посредством Портала.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса в реестре.

75. Результатом административной процедуры является регистрация Отказа в АИС.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Отказу с указанием даты регистрации.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Отказа в АИС.

78. Ответственным за выполнение данной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

79. Специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации Отказа, направляет Отказ (в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе):

- 1) в Единое окно, МФЦ в двух экземплярах;
- 2) заявителю посредством Портала.

В целях подтверждения направления Отказа в Единое окно, МФЦ специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий изготавливает передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере Отказа, на котором работник МФЦ проставляет отметку о дате получения указанных в нем документов от специалиста Отдела ИСОГД или специалиста Отдела мониторинга инженерных изысканий.

В целях подтверждения направления Отказа заявителю посредством Портала специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий изготавливает скриншот страницы отправки указанного Отказа посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

80. Работник МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Отдела ИСОГД или специалиста Отдела мониторинга инженерных изысканий Отказа в двух экземплярах, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления Отказа в двух экземплярах информирует об этом заявителя по телефону, указанному в запросе.

81. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр Отказа в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении Отказа заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре Отказа.

82. Работник организации, привлекаемой МФЦ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю Отказа, передает второй

экземпляр указанного Отказа с отметкой о получении, подписью заявителя и датой в МФЦ.

83. Работник МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю Отказа, либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр указанного Отказа с отметкой о получении, подписью заявителя и датой в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий.

84. В случае, когда заявитель в течение 2 (двух) месяцев со дня информирования о возможности получения Отказа в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает Отказ в МФЦ;

2) работник МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, не востребованного заявителем Отказа, передает Отказ в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает Отказ в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации Отказа в АИС.

86. Результатом административной процедуры является направление Отказа заявителю посредством Портала либо в Единое окно, МФЦ.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента:

изготовление скриншота страницы отправки Отказа посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела ИСОГД или специалистом Отдела мониторинга инженерных изысканий Отказа заявителю посредством Портала);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 79 настоящего административного

регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста Отдела ИСОГД или специалиста Отдела мониторинга инженерных изысканий (при направлении специалистом Отдела ИСОГД или специалистом Отдела мониторинга инженерных изысканий Отказа в Единое окно, МФЦ).

Глава 24. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

89. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела ИСОГД или начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий, специалист Контрольного отдела.

90. Специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, рассматривает запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Департамента проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента (далее – Уведомление об отказе);

2) обеспечивает согласование проекта Уведомления об отказе начальником Отдела ИСОГД или начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий;

3) обеспечивает подписание Уведомления об отказе начальником Департамента;

4) передает Уведомление об отказе специалисту Контрольного отдела.

В случае подготовки Уведомления об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 32 настоящего административного регламента, в Уведомлении об отказе должна содержаться информация о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о

защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

92. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре (за исключением случая, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы с физических и юридических):

1) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 34 – 37 настоящего административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов;

2) подготавливает в электронной форме уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) и направляет его по адресу электронной почты заявителя, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

После получения уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов заявитель имеет право представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо направить его по адресу электронной почты, указанному в уведомлении об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае, если заявитель по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления ему уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов не представил документ, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта самостоятельно, специалист Отдела ИСОГД или Отдела мониторинга инженерных изысканий не позднее срока, указанного в настоящем абзаце, получает информацию, подтверждающую внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, в ГИС ГМП.

93. Специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 1 (одного) рабочего дня по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов рассматривает запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 32 настоящего административного регламента.

94. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 32 настоящего административного регламента, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктами 7, 8 пункта 32 настоящего административного регламента:

- 1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Департамента проект Уведомления об отказе;
- 2) обеспечивает согласование проекта Уведомления об отказе начальником Отдела ИСОГД или начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий;
- 3) обеспечивает подписание Уведомления об отказе начальником Департамента;
- 4) передает Уведомление об отказе специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС;
- 5) обеспечивает направление Уведомления об отказе в Единое окно, МФЦ, либо направляет его по адресу электронной почты заявителя, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

95. Запрашиваемые заявителем сведения, документы, материалы предоставляются по его выбору в бумажной форме или в электронной форме.

В случае, если в период времени со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов до дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты, в отношении предоставляемых сведений, документов, материалов внесены изменения и изменения размещены в информационной системе, то сопроводительным письмом заявитель информируется о наличии изменений, а сведения, документы, материалы предоставляются в объеме, соответствующем произведенной заявителем оплате.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 32 настоящего административного регламента, а также в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента (в случае, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы с физических и юридических лиц) специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня осуществления платы заявителем за предоставление сведений, документов, материалов либо в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре (в случае, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы с физических и юридических лиц):

- 1) осуществляет подготовку сопроводительного письма в двух экземплярах, оформленного на бланке Департамента, с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- 2) обеспечивает согласование сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов начальником Отдела ИСОГД или начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий;
- 3) обеспечивает подписание сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов начальником Департамента;

4) передает сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС;

5) обеспечивает направление Уведомления об отказе в Единое окно, МФЦ, либо направляет его по адресу электронной почты заявителя, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

97. Специалист Контрольного отдела в день поступления к нему Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает специалисту Отдела ИСОГД или специалисту Отдела мониторинга инженерных изысканий для направления заявителю через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо посредством Портала.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

9 (девять) рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем;

9 (девять) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре (в случае, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы с физических и юридических лиц);

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при основаниях, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 настоящего административного регламента, – 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре;

при основаниях, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 32 настоящего административного регламента, – 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре.

99. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и регистрационного номера Уведомлению об отказе или сопроводительному письму с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов.

Глава 25. Направление результата предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов.

102. Ответственным за выполнение данной процедуры являются:

1) специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

103. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий направляет его

(в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе):

- 1) в Единое окно в двух экземплярах;
- 2) в МФЦ в двух экземплярах;
- 3) заявителю посредством Портала.

В целях подтверждения направления Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в Единое окно, МФЦ специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий изготавливает передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере Уведомления об отказе или сопроводительного письма, на котором сотрудник Единого окна, работник МФЦ проставляет отметку о дате получения указанных в нем документов от специалиста Отдела ИСОГД или специалиста Отдела мониторинга инженерных изысканий.

В целях подтверждения направления Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов посредством Портала специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий изготавливает скриншот страницы отправки Уведомления об отказе или сопроводительного письма посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

104. Работник МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Отдела ИСОГД или специалиста Отдела мониторинга инженерных изысканий Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

105. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов информирует об этом заявителя по телефону, указанному в запросе.

106. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых

сведений, документов, материалов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре Уведомления об отказе или сопроводительного письма.

107. Работник организации, привлекаемой МФЦ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, передает второй экземпляр указанного Уведомления об отказе или сопроводительного письма с отметкой о получении, подписью заявителя и датой в МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр Уведомления об отказе или сопроводительного письма с отметкой о получении, подписью заявителя и датой в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий.

108. В случае, когда заявитель в течение 2 (двух) месяцев со дня информирования о возможности получения Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает Уведомление об отказе или сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в МФЦ;

2) сотрудник Единого окна, работник МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, не востребованного заявителем Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, передает Уведомление об отказе или сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в Отдел ИСОГД или Отдел мониторинга инженерных изысканий;

3) специалист Отдел ИСОГД или специалист Отдел мониторинга инженерных изысканий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ, Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации о том, что указанные документы не были выданы

заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Департамент.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в АИС.

110. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) изготовление скриншота страницы отправки Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела ИСОГД или специалистом Отдела мониторинга инженерных изысканий Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов посредством Портала);

2) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 103 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста Отдела ИСОГД или специалиста Отдела мониторинга инженерных изысканий (при направлении специалистом Отдела ИСОГД или специалистом Отдела мониторинга инженерных изысканий Уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов в Единое окно, МФЦ).

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

112. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном Уведомлении об отказе или сведениях, документах, материалах (далее – техническая ошибка).

113. Заявление об исправлении технической ошибки в свободной форме заявитель подает в Комитет лично, либо направляет на почтовый адрес или адрес электронной почты Комитета.

114. В случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты Комитета, начальник Отдела ИСОГД или специалист Отдела ИСОГД либо начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в день поступления заявления об исправлении технической ошибки распечатывает указанное заявление и передает специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС.

115. Специалист Контрольного отдела в день поступления заявления об исправлении технической ошибки от заявителя (в случае подачи данного заявления заявителем лично или поступления указанного заявления на почтовый адрес Комитета), из Отдела ИСОГД или Отдела мониторинга

инженерных изысканий (в случае направления указанного заявления на адрес электронной почты, указанный в подпункте 3 пункта 6 настоящего административного регламента) регистрирует его в АИС и передает начальнику Отдела ИСОГД или начальнику Отдела мониторинга инженерных изысканий.

116. В день регистрации в АИС заявления об исправлении технической ошибки начальник Отдела ИСОГД или начальник Отдела мониторинга инженерных изысканий передает указанное заявление специалисту Отдела ИСОГД или специалисту Отдела мониторинга инженерных изысканий.

117. В случае наличия технической ошибки в Уведомлении об отказе или сведениях, документах, материалах специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки Уведомления об отказе с внесенными изменениями или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов и передает его на подпись начальнику Отдела ИСОГД или начальнику Отдела мониторинга инженерных изысканий, который в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласовывает его и передает на подпись начальнику Департамента. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписывает Уведомление об отказе с внесенными изменениями или сопроводительное письмо с приложением достоверных сведений, документов, материалов и передает его специалисту Контрольного отдела.

118. В случае отсутствия технической ошибки в Уведомлении об отказе или сведениях, документах, материалах специалист Отдела ИСОГД или специалист Отдела мониторинга инженерных изысканий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки и передает его на согласование начальнику Отдела ИСОГД или начальнику Отдела мониторинга инженерных изысканий, который в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласовывает его и передает на подпись начальнику Департамента. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписывает его и передает специалисту Контрольного отдела.

119. Специалист Контрольного отдела в день поступления к нему Уведомления об отказе с внесенными изменениями или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов или письма об отсутствии технической ошибки:

1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) направляет Уведомление об отказе с внесенными изменениями или сопроводительное письмо с приложением достоверных сведений, документов, материалов или письмо об отсутствии технической ошибки по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении);

3) передает Уведомление об отказе с внесенными изменениями или сопроводительное письмо с приложением достоверных сведений, документов, материалов или письмо об отсутствии технической ошибки специалисту Отдела ИСОГД или специалисту Отдела мониторинга инженерных изысканий для направления заявителю по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления Уведомления об отказе с внесенными изменениями или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов или письма об отсутствии технической ошибки по почтовому адресу специалистом Контрольного отдела составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере Уведомления об отказе с внесенными изменениями или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов материалов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

120. В целях подтверждения направления Уведомления об отказе с внесенными изменениями или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов или письма об отсутствии технической ошибки посредством электронной почты специалистом Отдела ИСОГД или специалистом Отдела мониторинга инженерных изысканий изготавливается скриншот страницы отправки Уведомления об отказе с внесенными изменениями или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов или письма об отсутствии технической ошибки посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

121. Текущий контроль за исполнением и соблюдением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра – председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и принятых ими решений, а также рассмотрения жалоб заявителей.

122. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется постоянно.

123. Основными задачами текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента являются:

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

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

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

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

125. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска не реже одного раза в год.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

В распоряжении заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о проведении плановой проверки указывается должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

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

Акт составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента, подписывается им и заместителем мэра – председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

126. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по распоряжению заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике

администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента указывается должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

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

Акт проверки составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, подписывается им и заместителем мэра – председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

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

127. 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 29. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Заявители могут сообщить в администрацию города Иркутска о фактах, указанных в пункте 128 настоящего административного регламента, по почте, посредством официального сайта администрации города Иркутска, при личном приеме заявителя.

Глава 30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

131. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ИСОГД, начальником Отдела ИСОГД либо специалистами Отдела мониторинга инженерных изысканий, начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий, специалистами Контрольного отдела, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ (далее – жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Заявитель вправе получать, а должностные лица Отдела ИСОГД или Отдела мониторинга инженерных изысканий обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ИСОГД, начальником Отдела ИСОГД либо специалистами Отдела мониторинга инженерных изысканий, начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий, подается на имя заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

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

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

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

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

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ИСОГД, начальником Отдела ИСОГД либо специалистами Отдела мониторинга инженерных изысканий, начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

139. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ИСОГД, начальником Отдела ИСОГД либо специалистами Отдела мониторинга инженерных изысканий, начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела ИСОГД либо специалистами Отдела мониторинга инженерных изысканий, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ИСОГД, начальником Отдела ИСОГД либо специалистами Отдела мониторинга инженерных изысканий, начальником Отдела мониторинга инженерных изысканий, регулируется

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
