

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 16.02.2022 №031-06-78/22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка, расположенного на территории города Иркутска»

Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Иркутска» (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) Заявитель – правообладатель (один из правообладателей) земельного участка: физическое лицо или юридическое лицо; иное лицо в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившееся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление), расположенного на территории города Иркутска, в Единое окно либо государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), организации, привлекаемые МФЦ, либо с заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя;

2) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска (далее – МКУ «СРЦ» г. Иркутска), осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

3) сотрудник Единого окна - специалист отдела по работе с населением

соответствующего округа города Иркутска МКУ «СРЦ» г. Иркутска;

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

5) 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» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

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.

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

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

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

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11 мая 2006 года;

6) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 года;

7) Устав города Иркутска (принят решением городской Думы города

Иркутска

от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4).

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

8) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года

№ 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

30 ноября 2010 года;

9) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 г., с. 48; «Иркутск официальный», № 19, 26 апреля 2011 года;

10) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями являются правообладатели (один из правообладателей) земельного участка: физические лица, или юридические лица; иные лица в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) департамент архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Департамент), адрес: 664025, город Иркутск, улица Ленина, 14-б, кабинеты № 311, 315;

2) график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов;

3) телефоны для справок: 8(3952) 52-02-76, 52-02-77;

4) адрес электронной почты: kgsp@admirk.ru.

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. 107/б, 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. 51-71-23;
- 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.

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

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

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

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента, 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).

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

1) специалистами отдела подготовки градостроительных планов земельных участков департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалист Отдела);

2) сотрудниками Единого окна;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

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).

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, 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 (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, Единого окна, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

13. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

15. На информационных стендах Департамента, Единого окна, помимо информации, указанной в пунктах 6, 7, 8 настоящего административного регламента, размещается:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме), подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность представляемой информации;
- 2) своевременность представления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Иркутска».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

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

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- 1) со службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- 2) с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета, государственной

регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

3) с Федеральной налоговой службой;

4) с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и другими органами (организациями).

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Департаменте.

24. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок ожидания получения ответов на межведомственные запросы.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) статья 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

26. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, установленной Приложением 1 либо Приложением 2 к настоящему административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (для юридического лица);

доверенность лица, уполномоченного представлять интересы заявителя.

27. Заявление подается заявителем отдельно на каждый земельный участок.

28. При подаче представителем заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется согласие на обработку администрацией города Иркутска его персональных данных по форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

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) 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»;

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

30. Заявитель вправе одновременно с представлением подлинников документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента представить их копии.

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ
ПОДЛЕЖАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 мая 2002 года № 73-ФЗ

«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов предоставляется информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр;

в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, предоставляется информация, подтверждающая отсутствие в границах

земельного участка объектов, включенных в реестр;

б) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

32. Заявитель вправе одновременно с представлением подлинников документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, представить их копии.

33. В случае, когда заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, Департамент запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) представление заявления, не подписанного заявителем;
- 2) представление заявления, не соответствующего форме заявления, указанной в Приложении 1 либо Приложении 2 к настоящему административному регламенту, и требованиям, установленным пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 4) несоответствие перечня прилагаемых документов, отображенных в заявлении, перечню документов, предоставленных заявителем;
- 5) земельный участок, в отношении которого подано заявление, расположен в различных территориальных зонах;
- 6) земельный участок расположен за границами города Иркутска;

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не

допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории;

3) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе приложенных к заявлению;

5) границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) информация о земельном участке отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, путем отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги.

В целях отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент заявление об отзыве заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление об отзыве) путем подачи его в контрольный отдел комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – контрольный отдел) лично, посредством почтовой связи либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги прекращается с даты регистрации заявления об отзыве в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) специалистом контрольного отдела комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Специалист контрольного отдела).

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. 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

40. Заявление подлежит регистрации Специалистом контрольного отдела в АИС:

1) в день его поступления в Департамент из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

2) в день его поступления в Департамент в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления).

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

42. 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) выделяются 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.

43. 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.

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

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

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

47. Рабочее место специалиста Отдела, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами.

48. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в заполнении заявления.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителями информации;
- 2) полнота информирования заявителя;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об Административных регламентах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность предоставления заявления 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, посредством Портала.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 26, 31 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

51. При направлении заявления и прилагаемых к нему 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.

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

53. 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

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов;

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка и выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя (представителя заявителя) заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 либо Приложением 2 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) через Единое окно;

2) через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

3) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

57. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

3) Специалист контрольного отдела.

58. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 56 настоящего административного регламента, сотрудник Единого окна в день их представления:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при проверке соответствия представленных копий с подлинными документами и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая содержит фамилию, инициалы сотрудника, принявшего заявление с приложенными к нему документами, а также перечень прилагаемых к нему документов с количеством страниц, с указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии, по форме,

предусмотренной Приложением 4 к настоящему административному регламенту;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта настоящего административного регламента, в Департамент Специалисту контрольного отдела.

59. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 56 настоящего административного регламента, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем (представителем заявителя):

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при проверке соответствия представленных копий с подлинными документами и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая содержит фамилию, инициалы работника, принявшего заявление с приложенными к нему документами, а также перечень прилагаемых к нему документов с количеством страниц, с указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии, по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

60. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 59 настоящего административного регламента, в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

61. Работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 59 настоящего административного регламента, в Департамент Специалисту контрольного отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой МФЦ.

62. По просьбе заявителя (представителя заявителя) сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в написании заявления.

63. В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, начальник отдела подготовки градостроительных планов

земельных участков департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Начальник отдела) в день поступления заявления с приложенными к нему документами, распечатывает указанное заявление с приложенными к нему документами и передает Специалисту контрольного отдела для регистрации в АИС.

64. Специалист контрольного отдела в день поступления заявления с приложенными к нему документами из отдела подготовки градостроительных планов земельных участков департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Отдел подготовки градостроительных планов) (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, регистрирует его в АИС, проставляет на нем штамп входящей корреспонденции Департамента, с указанием входящего номера и даты его поступления в Департамент и передает с приложенными документами в Отдел подготовки градостроительных планов.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления с приложенными к нему документами в Департамент.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Департамента с указанием входящего номера и даты его поступления в Департамент и передача его с приложенными к нему документами в Отдел подготовки градостроительных планов.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению и проставление на нем штампа входящей корреспонденции Департамента с указанием входящего номера и даты его поступления в Департамент.

ГЛАВА 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ ЛИБО ОТСУТСТВИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Департамента с указанием входящего номера и даты его поступления в Департамент и передача заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего административного регламента, в Отдел подготовки градостроительных планов.

69. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела подготовки градостроительных планов земельных участков, ответственные за подготовку текстовой части градостроительного плана (далее – Специалисты отдела, ответственные за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка).

70. Специалистом отдела, ответственным за подготовку текстовой части

градостроительного плана земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Департаменте осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующей отметки об установленном факте на заявлении.

Глава 23. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- 1) Специалисты контрольного отдела;
- 2) Специалисты отдела, ответственные за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- 3) Начальник отдела;
- 4) Заместитель председателя комитета – начальник департамента архитектуры и градостроительства, осуществляющий полномочия главного архитектора города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Начальник департамента).

76. Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание данного проекта отказа Начальником отдела, Начальником департамента и передает данный мотивированный отказ в приеме документов (далее – отказ в приеме документов) Специалисту контрольного отдела.

77. Специалист контрольного отдела в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов отказа в приеме документов, регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает его в Отдел подготовки градостроительных планов.

78. Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, не позднее дня, следующего за

днем поступления отказа в приеме документов в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

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

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, посредством Портала Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в приеме документов посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет отказ в приеме документов в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

79. В случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления от МФЦ отказа в приеме документов, информирует об этом заявителя (представителя заявителя);

2) работник МФЦ в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов отказа в приеме документов информирует об этом заявителя (представителя заявителя);

3) сотрудник Единого окна в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов отказа в приеме документов, информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

80. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов 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 отказ в приеме документов в Департамент;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов в Департамент.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

82. Результатом административной процедуры является направление отказа в приеме документов в Единое окно, МФЦ, или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отказа в приеме документов в АИС.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

84. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

85. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) Специалисты отдела, ответственные за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка;

2) Начальник отдела.

86. В случае, если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не предоставил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента, Специалисты отдела, ответственные за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента установления факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют подготовку межведомственных запросов в органы, организации в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента, за подписью Начальника отдела и их направляют их в:

1) службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области для получения информации, в случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в реестр или когда-либо обладавшим статусом выявленных объектов культурного наследия:

в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр;

в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация, подтверждающая отсутствие в границах земельного участка объектов, включенных в реестр;

2) орган регистрации прав, для получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) Федеральную налоговую службу, для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель;

4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения:

информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, со дня установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является получение Специалистами отдела, ответственными за подготовку текстовой части

градостроительного плана земельного участка, сведений, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов Специалистами отдела, ответственными за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, к перечню документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ ЛИБО ОТСУТСТВИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, на межведомственные запросы в органы, организации в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента, либо установление факта отсутствия необходимости получения сведений на межведомственные запросы, в случае, если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе предоставил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

91. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты отдела, ответственные за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка.

92. Специалистами отдела, ответственными за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления факта отсутствия основания(ий) для отказа в принятии заявления с приложенными к нему документами к рассмотрению осуществляется проверка заявления и документов на предмет наличия либо отсутствия основания(ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 35 настоящего административного регламента.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем установления факта отсутствия основания(ий) для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является установление факта необходимости подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии основания(ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 36 настоящего административного регламента), либо установление факта необходимости подготовки градостроительного плана земельного участка (при отсутствии основания(ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 35 настоящего административного регламента).

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующей отметки об установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на заявлении.

Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- 1) сотрудники Единого окна;
- 2) работники МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;
- 3) Специалисты контрольного отдела;
- 4) Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- 5) Начальник отдела;
- 6) Начальник департамента.

98. Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана, в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание данного проекта отказа Начальником отдела, Начальником департамента и передает данный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги) Специалисту контрольного отдела.

99. Специалист контрольного отдела в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату, регистрационный номер и передает его в Отдел подготовки градостроительных планов.

100. Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, не позднее дня, следующего за днем поступления зарегистрированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

- 1) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством Портала Специалист отдела, ответственный

за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

101. В случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления от МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя заявителя);

2) работник МФЦ в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов отказа в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя (представителя заявителя);

3) сотрудник Единого окна в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов отказа в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

102. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в предоставлении 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 отказ в предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

104. Результатом административной процедуры является направление отказа

в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в АИС.

Глава 27. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

106. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания(ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости подготовки градостроительного плана земельного участка.

107. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;
- 3) специалист Отдела;
- 4) начальник отдела мониторинга инженерных изысканий в строительстве департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник отдела мониторинга инженерных изысканий в строительстве);
- 5) Начальник отдела;
- 6) Начальник департамента.

108. Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента установления факта необходимости подготовки градостроительного плана земельного участка передает Специалисту отдела подготовки градостроительных планов земельных участков, ответственному за подготовку чертежа градостроительного плана (далее – Специалист отдела, ответственный за подготовку чертежа градостроительного плана) заявление с приложенными к нему документами и документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента (далее – документы) для подготовки чертежа градостроительного плана.

109. Специалист отдела, ответственный за подготовку чертежа градостроительного плана, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления и документов:

- 1) изготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах;
- 2) изготавливает каталоги координат: границ земельного участка, границ зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки, зон с особыми условиями использования территории, красных линий (при их наличии);
- 3) обеспечивает подписание чертежа градостроительного плана земельного участка заместителем начальника отдела, ответственным за подготовку чертежа

градостроительного плана земельного участка, начальником отдела мониторинга инженерных изысканий в строительстве; Начальником департамента.

4) передает чертеж градостроительного плана с заявлением и документами Специалисту отдела, ответственному за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка.

110. Специалист отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем передачи ему чертежа градостроительного плана земельного участка с заявлением и документами:

1) подготавливает текстовую часть градостроительного плана земельного участка;

2) обеспечивает подписание Начальником отдела и Начальником департамента проекта градостроительного плана земельного участка;

3) регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Иркутска (с указанием номера, присвоенного градостроительному плану земельного участка, даты);

4) не позднее дня, следующего за днем регистрации градостроительного плана земельного участка, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

направляет градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления градостроительного плана земельного участка посредством Портала специалист Отдела, ответственный за подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка, изготавливает скриншот страницы отправки градостроительного плана земельного участка посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

передает первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

111. В случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления от МФЦ градостроительного плана земельного участка информирует об этом заявителя (представителя заявителя);

2) работник МФЦ в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов информирует об этом заявителя (представителя заявителя);

3) сотрудник Единого окна в день поступления из Отдела подготовки градостроительных планов информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

112. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

113. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения градостроительного плана земельного участка в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ передает градостроительный план земельного участка 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 градостроительный план земельного участка в Департамент;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает градостроительный план земельного участка в Департамент.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Иркутска.

117. Подготовка градостроительного плана земельного участка, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, о государственной тайне, а также в порядке, установленном правовыми актами администрации города Иркутска.

118. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Департамент с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги градостроительном плане земельного участка, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в Департамент заявителем (представителем заявителя), лично, посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 4 пункта 6 настоящего административного регламента.

120. Заявление об исправлении технической ошибки в день его поступления регистрируется Специалистом контрольного отдела в АИС и передается в Отдел подготовки градостроительных планов.

121. В случае наличия технической ошибки в градостроительном плане земельного участка, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела устраняет техническую ошибку в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у Начальника отдела и передает на подпись Начальнику департамента;

2) в случае наличия технической ошибки в градостроительном плане земельного участка специалисты Отдела, ответственные за подготовку чертежа градостроительного плана и текстовой части градостроительного плана земельного участка, устраняют техническую ошибку путем подготовки исправленного градостроительного плана земельного участка, подписывают его у Начальника отдела и передают на подпись Начальнику департамента, регистрируют в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Иркутска.

122. В случае отсутствия технической ошибки в градостроительном плане земельного участка, отказе в приеме документов, отказе в принятии заявления с приложенными к нему документами к рассмотрению, отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки, подписывают его у Начальника отдела и передает его на подпись Начальнику департамента.

123. Специалист контрольного отдела в день поступления исправленного отказа в приеме документов, исправленного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отсутствии технической ошибки регистрирует их в АИС, проставляет на дату, регистрационный номер и передает в Отдел подготовки градостроительных планов.

124. Специалист Отдела:

1) не позднее дня, следующего за днем поступления из контрольного отдела зарегистрированного в АИС исправленного отказа в приеме документов, исправленного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии технической ошибки, в зависимости от способа подачи заявления, выдает (направляет посредством почтовой связи либо по электронной почте) результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки;

2) не позднее дня, следующего за днем регистрации исправленного градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление по средствам почтовой связи либо по электронной почте, либо сообщает по средствам телефонной связи, о необходимости обратиться в Департамент лично за получением исправленного градостроительного плана земельного участка.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей (представителей заявителя).

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

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

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

127. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами 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 действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

128. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются по решению Начальника департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента принимается в форме приказа Начальника департамента.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента указывается должностное лицо Департамента, 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 (не выявлении) 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 Начальником департамента.

129. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются по решению Начальника департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента принимается в форме приказа Начальника департамента.

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, 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. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и Начальником департамента.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента составляет не

более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

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

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

131. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

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.

132. Заявитель (представитель заявителя) может сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 131 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале, лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

133. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна несут ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с их должностными инструкциями и 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 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

134. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 Отдела, Начальником отдела, Начальником департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее - жалоба).

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

Глава 34. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

136. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, Начальником отдела, подается Начальнику департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Начальником департамента, подается на имя заместителя мэра - председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю МКУ «СРЦ» г. Иркутска.

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

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

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

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

138. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, Начальником отдела, Начальником департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

139. Консультирование заявителей (представителя заявителя) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом Отдела, Начальником отдела, Начальником департамента посредством телефонной связи;

2) сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется посредством телефонной связи либо при личном приеме.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

140. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, Начальником отдела, Начальником департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».