

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2024г. № 663

О внесении изменений в постановление
Администрации города Усть-Илимска
от 10.07.2014г. № 562

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г. № 279, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» следующие изменения:

1) заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление

сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск» согласно приложению.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

Э.В. Симонов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск»

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее - Комитет) с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации; иными органами местного самоуправления; организациями (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органами по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе реализации полномочий по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; иных органов местного самоуправления; организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, их уполномоченные представители, (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос) органы, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, при обращении

нии в Комитет с межведомственным запросом о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – межведомственный запрос).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем в Комитете или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее - официальный сайт), по электронной почте Комитета kumi@ust-ilimsk.ru (далее - электронная почта);

3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

6. Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации, сотрудники МФЦ должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Комитета.

7. Уполномоченные лица Комитета, сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченными лицами Комитета.

10. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которое

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Комитета принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Комитета или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом Комитета, он может обратиться к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, в соответствии с графиком приема заявителей.

12. Прием заявителей председателем Комитета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98161.

13. Обращения заявителя о предоставлении информации об оказании муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Комитета в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – Роскадастр), для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Федеральная налоговая служба, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами); сведений о постановке на налоговый учет.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационных системах (далее – сведения, документы, материалы);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на бланке Комитета).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в Комитет, МФЦ запроса и приложенных к нему документов составляет:

- 1) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления платы;
- 2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) пункт 6 части 3 статьи 8, статьи 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 4) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем запроса по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

23. К запросу заявитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае подписания запроса указанным лицом;

3) при подаче представителем заявителя запроса оформляется согласие на обработку Комитетом его персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов, отнесенных к категории ограниченного доступа, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

24. 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) представителя юридического 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 его представителя (при наличии);

3) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает 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;

4) вид предоставления информации, содержащейся в информационной системе (сведения, документы, материалы).

25. В случае направления Заявителем запроса в бумажной форме, через организации почтовой связи, такой запрос подписывается Заявителем либо его представителем собственноручно.

26. В случае если запрос направляется Заявителем или его представителем в электронной форме, такой запрос подписывается электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 70 настоящего Административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в случае направления заявителем запроса в бумажной форме, через организации почтовой связи, такой запрос подписывается заявителем собственноручно;

7) в случае если запрос направляется заявителем в электронной форме, такой запрос подписывается электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

28. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Комитет направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);
- 2) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

30. Для получения документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель осуществляет запрос в Федеральную налоговую службу.

31. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель осуществляет запрос в Роскадастр.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

32. Комитет, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

6) документы, не указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

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

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 24-28 настоящего Административного регламента;

6) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Комитета, а также членов их семей;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) неполное заполнение полей в форме запроса;

10) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

11) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 90 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

35. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям пунктов 25, 26, 28 настоящего Административного регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Комитета отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом без взимания платы или за плату.

39. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц 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.

40. В случае если сведения, документы, материалы, предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

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

42. Внесение платы в безналичной форме подтверждается квитанцией, копией платежного поручения с отметкой кредитной организации об его исполнении.

43. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 36 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Комитет по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

44. Сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации; иным органам местного самоуправления; организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов не должно превышать 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронной форме

47. Регистрацию запроса и документов, предоставленных заявителем, осуществляет уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. Срок регистрации представленных запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в Комитет в рабочее время. При поступлении документов после рабочего времени их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

50. Вход в помещение Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

52. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Комитет, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98161 сотрудника Комитета, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Комитет, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

53. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

54. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

55. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Комитет.

56. Вход в кабинеты Комитета оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

57. Каждое рабочее место уполномоченного лица Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также уполномоченных лиц Комитета;
- 4) количество взаимодействий с заявителем с уполномоченными лицами Комитета, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете.

62. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

64. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

65. Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

66. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете в порядке, установленном пунктами 4-12 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Подача заявителем запроса в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

70. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие из-

менений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

71. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация запроса и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов;
- 5) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием, регистрация запроса и документов, подлежащих представлению заявителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя запроса (межведомственного запроса от организаций, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента) с приложенными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента.

74. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи с описью вложения. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет ЕПГУ;
- 4) через МФЦ;
- 5) путем направления по электронной почте.

75. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителей документы, приложенные к запросу, не указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

76. Запрос регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

77. Срок регистрации представленных запроса и документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

78. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию докумен-

тов, не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса и документов, передает представленные заявителем документы уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

82. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем, формирует и направляет межведомственные запросы.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, в том числе при наличии возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

85. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает его уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 24. Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 29 настоящего Административного регламента.

89. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение запроса и устанавливает:

- 1) наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

90. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия таких оснований, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и передает его председателю Комитета для подписания и регистрации.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия таких оснований, подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и передает его председателю Комитета для подписания и регистрации.

92. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 33, 36 настоящего Административного регламента, подготавливает сопроводительное письмо с приложенными сведениями, документами, материалами и передает его председателю Комитета для подписания и регистрации.

Глава 25. Направление заявителю уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги

93. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителю направляется уведомление об оплате за предоставление сведений, документов, материалов.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. По результатам рассмотрения, полученных документов, ответов на межведомственные запросы, Комитет направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления платы;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

95. При личном получении заявителем одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку о личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

96. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги.

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

98. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

99. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Комитет.

100. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 22 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

102. Критерием принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, является наличие либо отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

103. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 101 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе с исправленной технической ошибкой или сопроводительное письмо с приложением достоверных сведений, документов, материалов.

104. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 101 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

105. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание председателем Комитета уведомления об отказе с исправленной технической ошибкой или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета одного из документов, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя - вручает его лично.

107. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленное уведомление об отказе или сопроводительное письмо с приложением достоверных сведений, документов, материалов;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

108. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении исправленного уведомления об отказе или сопроводительного письма с приложением достоверных сведений, документов, материалов, или уведомления об отсутствии технической

ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного одного из документа лично заявителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

110. Основными задачами текущего контроля являются:

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

111. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

113. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

115. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

116. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Комитета, сотрудников МФЦ за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента, виновные в нарушении уполномоченные лица Комитета, сотрудники МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Комитета о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета, его уполномоченных лиц;

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

3) некорректного поведения уполномоченных лиц Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

120. Информацию, указанную в пункте 119 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Комитета, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

121. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

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

123. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его уполномоченных лиц (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

5) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) отказ Комитета, уполномоченного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

125. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

127. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета подаются председателю Комитета.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

129. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;

2) на официальном сайте;

3) лично у уполномоченного лица Комитета;

4) путем обращения заявителя в Комитет с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя через организации почтовой связи;

6) по электронной почте.

130. При обращении заявителя в Комитет лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 9-12 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

131. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) настоящий Административный регламент.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной системе
(нужное подчеркнуть)
информационной обеспечения градостроительной деятельности, из раздела:

—
(указывается раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащий запрашиваемые сведения, в соответствии с перечнем разделов информационной системы и сведений, документов, материалов, размещаемых в разделах информационной системы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности») о земельном участке (участках)/территории/объекте капитального строительства: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18 (нужное подчеркнуть)

—
(указываются вид предоставления информации, содержащейся в информационной системе (сведения, документы, материалы), реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается 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)

Приложение:

Формат предоставляемых сведений:

Форма предоставления сведений:
(копии документов, информационная справка)

(бумажный носитель, электронный носитель)

В количестве		экз.	
--------------	--	------	--

Способ предоставления сведений:	
	на бумажном и (или) электронном носителе по адресу
Способ получения сведений:	
	на руки, почтовым отправлением

<p>Сведения о заявителе:</p> <p><i>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; адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной);</i></p> <p><i>для юридических лиц – 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); адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной)</i></p>	_____

Подпись

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562

Согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска персональных данных

Я, _____, паспорт серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, настоящим даю свое согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования город Усть-Илимск».

Настоящим я признаю, что:

обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление различных перечней.

Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Примечание: в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____).

подпись