



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

Газета для официального опубликования муниципальных правовых актов и информирования населения города Усть-Илимска

№ 13 (201) 10 сентября 2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2021г. № 421

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 06.10.2015г. № 739

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 06.10.2015г. № 739 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на строительство» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.10.2015г. № 739,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 01.09.2021г. № 421

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на строительство

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на строительство (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее - Департамент) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе реализации полномочий по выдаче разрешений на строительство, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, расположенном на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, являющиеся застройщиками и обратившиеся с заявлением о выдаче разрешений на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление), или заявлением о выдаче справки о том, что выдача разрешения на строительство не требуется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Департамент запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель или его представитель обращается в Департамент.

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее - официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал), по электронной почте Департамента kumi@ust-ilimsk.ru (далее - электронная почта);

3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333.

8. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента.

9. Уполномоченные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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.

10. 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.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Департамента или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

14. Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент 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.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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.

Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрацией города Усть-Илимска заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с законодательством.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, выдача справки о том, что выдача разрешения на строительство не требуется.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба (далее – налоговая служба);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

4) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

5) Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

6) органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

7) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;

8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации;

9) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации;

10) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство;

3) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями;

4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) подготовка и выдача справки о том, что выдача разрешения на строительство не требуется (далее – справка);

6) отказ в выдаче справки.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о выдаче справки.

24. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к указанному заявлению не приложено заключение, указанное в подпункте 16 пункта 43 настоящего административного регламента, либо в указанном заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Департамент.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 1 рабочий день со дня подписания соответствующего решения начальником Департамента.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте и на Портале.

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планировании строительстве направлено представителем заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридиче-

ского лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте 6 настоящего пункта;

5) соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) – за исключением случаев, предусмотренных частью 7.3. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

10) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

11) реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

29. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель или его представитель направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо уведомление, указанное в пункте 31 настоящего административного регламента, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

30. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

31. Лица, указанные в частях 21.5.-21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляют в Департамент уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

32. К уведомлению лицом, указанным в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагается копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах.

33. В целях получения справки заявитель или его представитель направляет заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

34. В случае поступления заявления о выдаче справки к нему прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2, 6 пункта 28 настоящего административного регламента.

35. В случае, если в едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, к заявлению о выдаче справки прилагается копия правоустанавливающих документов на земельный участок, проектная документация, содержащая сведения о том, что изменение объектов капитального строительства и (или) их частей не затрагивает конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

36. Заявление и документы, указанные в пунктах 28-35 настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, то документы, указанные в пунктах 30, 31, 32, 34, 35 настоящего административного регламента, представляются (направляются) в Департамент исключительно в электронной форме.

37. Для получения документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается к правообладателям объекта капитального строительства.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается в орган (организацию), заключившие соответствующие соглашения.

Для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается к собственникам помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

Для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Для получения документа, указанного в подпунктах 8, 11 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственнику или иному владельцу земельного участка.

Для получения документа, указанного в подпункте 9 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в организацию, осуществившую инженерные изыскания.

Для получения документов, указанных в подпункте 10 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, или к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

38. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 28-35 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 422;

2) через организации почтовой связи путем направления заявления и документов по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333. 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 на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты;

5) через МФЦ.

39. Заявление и документы, указанные в пунктах 28-35 настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, то документы, указанные в пунктах 30, 31, 32, 34, 35 настоящего административного регламента, представляются (направляются) в Департамент исключительно в электронной форме.

40. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

41. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 32, 35 настоящего административного регламента.

42. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

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 в соответствии с пунктом 85 настоящего административного регламента);

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.

Глава 10. Перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

43. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для заявителей, являющихся юридическими лицами;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

4) соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, а также правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение – в случае заключения такого соглашения;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (за исключением случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

9) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом государственной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации – в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории – в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории – в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

16) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, упол-

номоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, – в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

44. Для получения документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в ФНС или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представлению непосредственно в орган либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Росреестр, его территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представлению непосредственно в орган либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться к органу (организации), правообладателю земельного участка, заключившим соответствующее соглашение.

Для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в организацию, осуществившую инженерные изыскания.

Для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», в Службу государственного строительного надзора Иркутской области; к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 8 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в Службу государственного строительного надзора Иркутской области.

Для получения документов, указанных в подпункте 9 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы.

Для получения документа, указанного в подпункте 10 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в саморегулируемую организацию, осуществляющую подготовку проектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 11 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора или к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документа, указанного в подпункте 13 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документа, указанного в подпункте 14 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

Для получения документа, указанного в подпункте 15 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории.

Для получения документа, указанного в подпункте 16 пункта 43 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

45. Заявитель или его представитель вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 38 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

46. Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя или их представителей:

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Департамента, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

47. Основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

49. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требова-

ниям, указанным в пунктах 28, 29, 33, 42 настоящего административного регламента;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Департамента, а также членов их семей.

50. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Департамента совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 98 настоящего административного регламента.

51. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

53. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

54. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента, МФЦ, а также уполномоченных лиц Департамента, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

55. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

56. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

58. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

59. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

60. Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

63. Вход в здание, где находится Департамент, 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 Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-195, 8 (39535) 98-235 работника Департамента, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

64. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, 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.

65. Уполномоченное лицо Департамента, 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.

66. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Департамент.

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

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

69. 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 или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя 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 или их представителями.

70. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса

71. 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) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;
- 4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с уполномоченными лицами Департамента, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

72. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Департаменте.

73. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

74. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 73 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

75. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

76. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

77. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте в порядке, установленном пунктами 7-14 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

78. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

79. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

80. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Департамент;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

82. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

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

84. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления 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 заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

85. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

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 заявления 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 изменений, 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.

86. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешений на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки, решения об отказе в выдаче разрешений на строительство, решения об отказе о внесении в разрешение на строительство;
- 5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

88. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
89. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:
 - 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
 - 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
 - 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Департамент;
 - 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
 - 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

91. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Департаменте по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент.

92. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты, от МФЦ) заявление регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

93. При личном обращении заявителя или его представителя в Департамент или поступлении заявления в Департамент через организацию почтовой связи уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении Департаментом заявления и документов в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения Департаментом документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент, а в случае поступления заявления и документов в Департамент через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Департамент заявлению и документам.

94. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Департамент заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты).

95. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

96. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента, ответственным за регистрацию документов, заявления и документов в системе электронного документооборота.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

99. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения им зарегистрированного заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 49 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 98 настоящего административного ре-

гламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента.

101. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

102. По результатам проверки, указанной в пункте 98 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента.

103. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в системе электронного документооборота.

104. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в системе электронного документооборота о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

107. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в день обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Росреестр – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Единого государственного реестра юридических лиц);

3) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, – в целях получения заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, – в целях получения заключения государственной экспертизы проектной документации; подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

6) федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» – в целях получения:

6.1) результатов инженерных изысканий и следующих материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6.2) положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусматривается строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.3) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.4) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, – в целях получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, – в целях получения заключения негосударственной экспертизы проектной документации; подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; копии свидетельства об аккредитации указанного юридического лица;

9) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций, – в целях получения соглашения о передаче указанными органами (организациями) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

10) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации, – в целях получения подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, – в целях получения копии договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

108. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

109. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

110. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами.

111. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

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

Глава 26. Принятие решения о выдаче разрешений на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки, решения об отказе в выдаче разрешений на строительство, решения об отказе о внесении в разрешение на строительство

113. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 28-33, 43 настоящего административного регламента.

114. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем четыре рабочих дня со дня поступления заявления в Департамент (в случае направления запроса в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 107 настоящего административного регламента, – не более чем 29 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент) рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 115 настоящего административного регламента, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 116 настоящего административного регламента, оснований для отказа в выдаче справки, предусмотренных пунктом 117 настоящего административного регламента, и по результатам этих рассмотрений и проверок принимает решение о выдаче разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, решение о выдаче справки или об отказе в выдаче справки.

115. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных главой 10 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

6) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления

принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления).

116. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в заявлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 – 4 пункта 31 настоящего административного регламента;

2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

4) недостоверность сведений, указанных в заявлении;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

10) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

117. Основанием для отказа в выдаче справки являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных главой 10 настоящего административного регламента;

2) несоответствия объекта требованиям, установленным пунктом 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

118. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 114 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) разрешение на строительство;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) разрешение на строительство с внесенными изменениями;

4) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) справка;

6) уведомление об отказе в выдаче справки.

119. После подготовки документов, указанных в пункте 118 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа начальником Департамента.

120. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в выдаче справки.

121. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, выдача справки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче справки.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание соответствующего документа начальником Департамента.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента одного из документов, указанных в пункте 118 настоящего административного регламента.

124. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справки или уведомления об отказе в выдаче справки направляет заявителю или его представителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

125. При личном получении разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справки или уведом-

ления об отказе в выдаче справки заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

126. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справки или уведомления об отказе в выдаче справки.

127. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешение на строительство с внесенными изменениями, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справка или уведомление об отказе в выдаче справки направляются уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 124 настоящего административного регламента, в МФЦ для вручения заявителю или его представителю

128. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации отметки о направлении получения разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справки или уведомления об отказе в выдаче справки заявителю или его представителю, МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

129. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство, уведомлении об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешении на строительство с внесенными изменениями, уведомлении об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справке или уведомлении об отказе в выдаче справки (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

130. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

131. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

133. Критерием принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, является наличие (отсутствие) опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

134. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта об исправлении технической ошибки и обеспечивает его подписание начальником Департамента в течение 1 рабочего дня.

135. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 132 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

136. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пунктах 134, 135 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то уполномоченное лицо Департамента, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пунктах 134, 135 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

137. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению 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 – правовой акт об исправлении технической ошибки;

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.

138. Способом фиксации результата процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами отметки о направлении правового акта об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 29. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

139. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

140. Информация, указанная в пункте 139 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

141. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

142. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

143. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 146 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента;

- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- 6) направляет пакет документов в Департамент: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

144. В случае, если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

145. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Департамент.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

146. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

- 3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

- 4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствия) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

- 5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- 6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

- 7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае, если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

- 8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

- 9) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

- 10) уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

- 11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

- 12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

147. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе, и прилагаемых к нему документах:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- 2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

- 3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте б пункта 143 настоящего административного регламента.

стративного регламента.

148. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 139 настоящего административного регламента, посредством МФЦ работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

- 2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

- 3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в Департамент:

в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Департамента, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

149. При получении МФЦ разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справка или решение об отказе в выдаче справки или правового акта об исправлении технической ошибки от Департамента работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи заявителю разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, справка или решение об отказе в выдаче справки или правового акта об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Раздел IV Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

150. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Департамента, осуществляется начальником Департамента путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей.

151. 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.
152. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 31. 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

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

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

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

155. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей или их представителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента.

156. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением начальника Департамента.

157. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги начальник Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

159. 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 32. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

160. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента.

161. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Департамента, 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 Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

163. Информацию, указанную в пункте 162 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организацию почтовой связи на адрес Департамента, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

164. 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 Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

165. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их уполномоченных лиц, работников МФЦ (далее – жалоба).

166. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 7) отказ Департамента, уполномоченного лица Департамента в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 10) требование у заявителя или его представителя 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 № 210-ФЗ.
167. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 166 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, уполномоченных лиц Департамента.
168. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 35. 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

169. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Департамента подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

170. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента подаются начальнику Департамента.

171. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

172. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

173. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте, официальном сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Департамента, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент;
- 7) по электронной почте.

174. При обращении заявителя или его представителя в Департамент лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий административный регламент.

176. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами **Е.Ф. Супрунова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2021г. № 422

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска

от 08.04.2016г. № 287

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 08.04.2016г. № 287 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления без торгов» следующее изменение:

- 1) приложить изложить в редакции согласно приложению.
- 2) Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города **А.И. Щекина**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 08.04.2016г. № 287,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 01.09.2021г. № 422

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления без торгов

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления без торгов (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе реализации полномочий по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее вместе – земельный участок), на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления без торгов.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица (далее – заявители).
4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в Департамент.

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.ust-ilimsk.ru (далее – официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Департамента kumi@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта);
- 3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333.

7. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента недвижимости.

8. Уполномоченные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их 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.

9. 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.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Департамента.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента или к лицу, исполняющему его обязанности, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент 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 Департамента, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте;
- 2) на Портале.

15. На информационном стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, размещается следующая информация:

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

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 утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления без торгов (далее – схема расположения земельного участка).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) Федеральная налоговая служба (далее – налоговая служба);

3) министерство лесного комплекса Иркутской области.

19. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – распоряжение об утверждении схемы);

2) распоряжение начальника Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – распоряжение об отказе в утверждении схемы).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 24 настоящего административного регламента, подано в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, муниципальная услуга предоставляется Департаментом в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в Департамент.

В случае, если на момент поступления в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то рассмотрение заявления, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, приостанавливается до принятия распоряжения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия распоряжения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

22. Распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе в утверждении схемы направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте и на Портале.

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в Департамент заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае если заявителем является физическое лицо;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

26. Схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, подготавливается заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Росреестра в сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 422;

2) через организации почтовой связи путем направления заявления и документов по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333. 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 на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты.

28. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем:

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 или его представителя в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента);

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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.

31. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в налоговую службу с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, обращения непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Росреестр с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

32. Заявитель или его представитель вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Департамента, органов местного самоуправ-

ления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу уполномоченных лиц Департамента, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Департамента совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

37. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается в случае, если на момент поступления в Департамент заявления на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента, а также его уполномоченных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

50. 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 Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-195, 8 (39535) 98-235 работника Департамента, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

51. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, 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.

52. Уполномоченное лицо Департамента, 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.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Департамент.

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

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

56. 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 или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя 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 или их представителями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса

58. 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) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;

4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с уполномоченными лицами Департамента, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Департаменте.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте в порядке, установленном пунктами 6 – 13 настоящего административного регламента.

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

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

68. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления 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 заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

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 прилагае-

мы к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления 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 изменений, 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.

70. При направлении заявления 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Департаменте по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты) заявления и документы регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

76. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

77. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

78. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

79. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

80. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

81. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес, указанный в заявлении.

82. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем заявлении и документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. В случае принятия указанного в пункте 82 настоящего административного регламента решения уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи за-

явления и документов посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Департамент документам.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Департамент заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты) в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и передача представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в приеме представленных документов с присвоением исходящего номера.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

87. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- 1) в налоговую службу – в целях получения: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) в Росреестр – в целях получения: выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (земельных участков), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить;
- 3) в министерство лесного комплекса Иркутской области – в целях получения: согласования схемы расположения земельного участка.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

90. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

92. 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 25. Подготовка и принятие распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы

93. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 30 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – наличие ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

94. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 30 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не позднее срока, установленного в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных в пункте 98 настоящего административного регламента.

95. По результатам проверки, указанной в пункте 94 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 94 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) распоряжение об утверждении схемы;
- 2) распоряжение об отказе в утверждении схемы.

96. Распоряжение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 95 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

Распоряжение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 95 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

97. После подготовки документа, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее срока, установленного в пункте 21 настоящего административного регламента, обеспечивает его подписание начальником Департамента.

98. Критерием принятия распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в утверждении схемы:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка (земельных участ-

ков), образование которого (которых) предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) наличие уведомления министерства лесного комплекса Иркутской области об отказе в согласовании схемы, поступившего в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

99. Результатом административной процедуры является распоряжение об утверждении схемы или распоряжение об отказе в утверждении схемы.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы.

102. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы, направляет заявителю или его представителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

103. При личном получении распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, делает отметку о личном получении заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

104. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота отметки о направлении распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении об утверждении схемы или распоряжении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

107. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

108. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Уполномоченное лицо Департамента, 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 из следующих решений:

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

110. Критерием принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 109 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит распоряжение об утверждении схемы или распоряжение об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 109 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

115. 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 – распоряжении об утверждении схемы или распоряжении об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой;

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.

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы с исправленной

технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Департамента, осуществляется начальником Департамента, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей.

118. 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.
119. 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

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

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

121. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

125. 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 Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента.

127. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Департамента 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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Департамента, 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 Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Департамента, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

130. 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 Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, 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

132. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

133. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя 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 приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципальной власти;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя 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 № 210-ФЗ.

134. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

136. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента подаются начальнику Департамента.

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)

137. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

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

2) на официальном сайте;

3) на Портале;

4) лично у уполномоченного лица Департамента;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент;

7) по электронной почте.

138. При обращении заявителя или его представителя в Департамент лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

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

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

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) настоящий административный регламент.

140. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами **Е.Ф. Супрунова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2021г. № 423

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска

от 11.01.2016г. № 1

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 11.01.2016г. № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципальной власти» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города **А.И. Щекина**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 1,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 01.09.2021г. № 423

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах (далее - административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее - Департамент) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной

власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе реализации полномочий по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее вместе - земельный участок), на кадастровом плане территории муниципальной власти для предоставления на торгах.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель или его представитель обращается в Департамент.

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу www.ust-ilimsk.ru (далее - официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал), по электронной почте Департамента kumi@ust-ilimsk.ru (далее - электронная почта);

3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333.

7. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента недвижимости.

8. Уполномоченные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их 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.

9. 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.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Департамента.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента или к лицу, исполняющему его обязанности, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент 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 Департамента, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Портале.

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

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

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 утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимска, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах (далее – схема расположения земельного участка).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.
18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
 - 2) Федеральная налоговая служба (далее – налоговая служба);
 - 3) министерство лесного комплекса Иркутской области.
19. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) распоряжение начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – распоряжение об утверждении схемы);
 - 2) распоряжение начальника Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – распоряжение об отказе в утверждении схемы).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента, в Департамент.
- В случае, если на момент поступления в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то рассмотрение заявления, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, приостанавливается до принятия распоряжения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия распоряжения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

22. Распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе в утверждении схемы направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте и на Портале.

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в Департамент заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае если заявителем является физическое лицо;
 - 2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

26. Схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, подготавливается заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Росреестра в сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 422;
- 2) через организации почтовой связи путем направления заявления и документов по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333. 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 на Портале;

- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты.
28. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 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 или его представителя в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента);
- 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.
31. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в налоговую службу с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представлению непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Росреестр с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представлению непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

32. Заявитель или его представитель вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Департамента, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закона № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента;
 - 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;
 - 3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу уполномоченных лиц Департамента, а также членов их семей.
35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Департамента совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.
36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

37. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается в случае, если на момент поступления в Департамент заявления на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Рос-

сийской Федерации не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента, а также его уполномоченных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

50. 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 Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-195, 8 (39535) 98-235 работника Департамента, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

51. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, 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.

52. Уполномоченное лицо Департамента, 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.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Департамент.

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

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

56. 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 или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя 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 или их представителями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса

58. 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) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;

4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с уполномоченными лицами Департамента, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Департаменте.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте в порядке, установленном пунктами 6 – 13 настоящего административного регламента.

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

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

68. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления 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 заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

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 заявления 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 изменений, 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.

70. При направлении заявления 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступле-

ние в Департамент от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Департаменте по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты) заявление и документы регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

76. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

77. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

78. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

79. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

80. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

81. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес, указанный в заявлении.

82. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. В случае принятия указанного в пункте 82 настоящего административного регламента решения уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления и документов посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Департамент документам.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Департамент заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты), в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и передача представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в приеме представленных документов с присвоением исходящего номера.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

87. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- 1) в налоговую службу – в целях получения: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 2) в Росреестр – в целях получения: выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить;
 - 3) в министерство лесного комплекса Иркутской области – в целях получения: согласования схемы расположения земельного участка.
88. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Закона

№ 210-ФЗ.

89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

90. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

92. 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 25. Подготовка и принятие распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы

93. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 30 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – наличие ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

94. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 30 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не позднее срока, установленного в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных в пункте 98 настоящего административного регламента.

95. По результатам проверки, указанной в пункте 94 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 94 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) распоряжение об утверждении схемы;
- 2) распоряжение об отказе в утверждении схемы.

96. Распоряжение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 95 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

Распоряжение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 95 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

97. После подготовки документа, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее срока, установленного в пункте 21 настоящего административного регламента, обеспечивает его подписание начальником Департамента.

98. Критерием принятия распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в утверждении схемы:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка (земельных участков), образование которого (которых) предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) наличие уведомления министерства лесного комплекса Иркутской области об отказе в согласовании схемы, поступившего в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

99. Результатом административной процедуры является распоряжение об утверждении схемы или распоряжение об отказе в утверждении схемы.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы.

102. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы направляет заявителю или его представителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

103. При личном получении распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, делает отметку о личном получении заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

104. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота отметки о направлении распо-

ражения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении об утверждении схемы или распоряжении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

107. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

108. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Уполномоченное лицо Департамента, 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 из следующих решений:

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

110. Критерием принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 109 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 109 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание начальником Департамента распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

115. 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 – распоряжение об утверждении схемы или распоряжение об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой;
- 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.

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении распоряжения об утверждении схемы или распоряжения об отказе в утверждении схемы с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Департамента, осуществляется начальником Департамента путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей.

118. 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.
119. 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

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

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

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

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

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

124. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги

формируется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

125. 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 Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента.

127. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Департамента 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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Департамента, 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 Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, гражданам, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Департамента, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

130. 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 Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, 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

132. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

133. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя или его представителя 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 приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 7) отказ Департамента, уполномоченного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
 - 10) требование у заявителя или его представителя 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 № 210-ФЗ.
134. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

136. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента подаются начальнику Департамента.

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)

137. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 2) на официальном сайте;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Департамента;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент;
- 7) по электронной почте.

138. При обращении заявителя или его представителя в Департамент лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий административный регламент.

140. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами **Е.Ф. Супрунова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2021г. № 428

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального размера земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/6, кадастровый номер 38:32:020205:376

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 27.08.2021г. № 29, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 27.08.2021г. № 30, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Филатову В.Г. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального размера земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/6, кадастровый номер 38:32:020205:376.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Бараускайте О.В.

И.о. главы Администрации города **Э.В. Симонов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2021г. № 429

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами: 38:32:020401:423, 38:32:020401:14383

Принимая во внимание решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 24.08.2021г. № 25) по заявлениям Капкана С.В. от 28.07.2021г. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами: 38:32:020401:423, 38:32:020401:14383, с целью размещения объектов управленческой деятельности, руководствуясь статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных слушаний или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами: 38:32:020401:423, 38:32:020401:14383, с целью размещения объектов управленческой деятельности (далее - проект решения).
2. Проведение публичных слушаний определить в следующем порядке:
 - 1) разместить проекты решений на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не ранее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - 2) обеспечить проведение экспозиции проекта решения в срок с 17 сентября 2021 года по 23 сентября 2021 года путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами по проекту решения в отделе архитектуры и градостроительства Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406 с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., в пятницу с 9.00 час. до 13.00 час., тел. для справок 98-202, 98-223;
 - 3) провести собрание участников публичных слушаний 24 сентября 2021 года в 10 час. 15 мин., место проведения - Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100;
 - 4) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 10 октября 2021 года.
3. Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца.
4. Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проектов решений в срок до 18.00 час. 00 мин. 23 сентября 2021 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в публичных слушаниях от имени подписавших обращение лиц. Предложения и замечания принимаются в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422 (понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и городскому обустройству Янковскую О.И.

И.о. главы Администрации города **Э.В. Симонов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2021г. № 430

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках с кадастровыми номерами: 38:32:020401:15092, 38:32:020401:20346, 38:32:020401:1289

Принимая во внимание решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 24.08.2021г. № 25) по заявлению Верещагина Д.Ю. от 20.08.2021г., руководствуясь статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных слушаний или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках с кадастровыми номерами: 38:32:020401:15092, 38:32:020401:20346, 38:32:020401:1289 (далее - проект решения).
2. Проведение публичных слушаний определить в следующем порядке:
 - 1) разместить проект решения на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не ранее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - 2) обеспечить проведение экспозиции проекта решения с 17 сентября 2021 года по 23 сентября 2021 года путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта решения в отделе архитектуры и градостроительства Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406 с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., в пятницу с 9.00 час. до 13.00 час., тел. для справок 98-202, 98-223;
 - 3) провести собрание участников публичных слушаний 24 сентября 2021 года в 10 час. 00 мин., место проведения - Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100;
 - 4) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 10 октября 2021 года.
 3. Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца.
 4. Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта внесения изменений в срок до 18 час. 00 мин. 23 сентября 2021 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в публичных слушаниях от имени подписавших обращение лиц. Предложения и замечания принимаются в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422 (понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час.).
 5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и городскому обустройству Янковскую О.И.

И.о. главы Администрации города **Э.В. Симонов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2021г. № 431

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.12.2020г. № 627

Руководствуясь Федеральным законом от 01.07.2021г. № 251-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.12.2020г. № 627 «О порядке предоставления муниципальных гарантий в муниципальном образовании город Усть-Илимск» следующие изменения:
 - 1) в приложении № 1: раздел II дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:
 - «7.1. Муниципальная гарантия, обеспечивающая исполнение обязательств принципала по кредиту (займу, за исключением облигационного), предоставляется при условии установления в кредитном договоре (договоре займа) и (или) договоре о предоставлении указанной муниципальной гарантии обязательств кредитора (займодавца) осуществлять со своей стороны контроль за целевым использованием средств указанного кредита (займа).»;
 - в пункте 8 слова «предоставляемого в соответствии с пунктом б)» заменить словами «осуществляемого в соответствии с пунктом 17»;
 - в приложении № 1 к приложению № 1: раздел 4 изложить в следующей редакции:
 - «4. Права и обязанности Бенефициара
 - 4.1. Бенефициар обязан в письменной форме известить Гаранта не позднее, чем на следующий рабочий день, после дня наступления следующих событий:
 - 4.1.1. о фактах предоставления денежных средств Принципалу в рамках Обязательства с приложением выписок по счетам Принципала о зачислении денежных средств и счетам Принципала о выдаче средств, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара;
 - 4.1.2. об исполнении частично или полностью Принципалом, третьими лицами, Гарантом гарантированных обязательств по Обязательству с приложением выписок по счету Принципала о списании денежных средств, выписок по счетам Принципала о погашении обязательств по Обязательству, а также по счетам учета процентов об уплате процентов, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара, а также копий платежных поручений Принципала о перечислении денежных средств Бенефициару с отметкой Бенефициара;
 - 4.1.3. в случае, если Обязательство признано недействительным или обязательство по нему прекратилось по иным основаниям;
 - 4.1.4. о неисполнении Принципалом любого из своих обязательств перед Бенефициаром (в том числе обязательств, неисполнение которых не влечет за собой выплат по Гарантии), а также обо всех обстоятельствах, могущих повлечь за собой неисполнение Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром или третьими лицами, принимая при этом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации все меры для получения необходимой информации.

4.2. Бенефициар обязан согласовать с Гарантом и получить его письменное согласие на внесение любых изменений или дополнений в Обязательство.

4.3. Бенефициар по своему усмотрению не вправе изменять назначение платежа, осуществляемого Гарантом в соответствии с разделом 1 настоящего Договора.

4.4. Бенефициар обязан направить Гаранту уведомление о получении Гарантии Бенефициаром от Принципала с приложением копии акта приема-передачи Гарантии в течение трех дней с момента его подписания.

4.5. Бенефициар обязан вернуть Гарантию Гаранту в случае прекращения ее действия либо отзыва в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.6. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

4.7. Бенефициар обязан осуществлять со своей стороны контроль за целевым использованием средств Обязательства по кредиту (займу, за исключением облигационного), указанного в пункте 1.2. настоящего Договора.;

пункт 7.2. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2. Гарантия, обеспечивающая исполнение Обязательств Принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному), указанному в пункте 1.1. настоящего Договора, подлежит отзыву Гарантом в следующих случаях:

1) изменение без предварительного письменного согласия Гаранта указанных в Гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта;

2) нецелевое использование средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного Гарантией.»;

в приложении № 2 к приложению № 1:

пункт 4.2. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Гарантия, обеспечивающая исполнение Обязательств Принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному), указанному в пункте 1.1., подлежит отзыву Гарантом в следующих случаях:

1) изменение без предварительного письменного согласия Гаранта указанных в Гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта;

2) нецелевое использование средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного Гарантией.»;

2) в пункте 4 приложения № 3 слова «Финансовым управлением Администрации города Усть-Илимска» заменить словами «финансовым органом муниципального образования город Усть-Илимск»;

3) в пункте 5 приложения № 4 слова «Финансовым управлением Администрации города Усть-Илимска» заменить словами «финансовым органом муниципального образования город Усть-Илимск».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

Зарегистрированы изменения в Устав муниципального образования город Усть-Илимск
Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области
18 августа 2021 года
Государственный регистрационный № Ru 383070002021002

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
СЕДЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
от 30.06.3021г. № 26/160

О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.06.2014г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.04.2018г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования организации местного самоуправления», законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», принимая во внимание результаты публичных слушаний (итоговый документ публичных слушаний от 06.04.2021г.), руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

Заключение

комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска
о результатах публичных слушаний

по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального размера земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/6, кадастровый номер 38:32:020205:376

от 27.08.2021г. № 29

Публичные слушания состоялись 27.08.2021г., протокол публичных слушаний от 27.08.2021г. № 28, количество зарегистрированных участников _5_ человек.

В ходе публичных слушаний внесены следующие предложения и замечания:

№ п/п	Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний			Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний	Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний
	граждан - участников	граждан - постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания	иных участников		
1.	Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального размера земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/6, кадастровый номер 38:32:020205:376 (Байсова И.С.)			Предложение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального размера земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/6, кадастровый номер 38:32:020205:376, целесообразно, не противоречит действующему законодательству.	Рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального размера земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/6, кадастровый номер 38:32:020205:376

Председательствующий
Секретарь комиссии

И.С. Байсова
О.И. Жукова

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013 г.
ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных, государственных учреждениях, торговых центрах.
Главный редактор: А.И. Мысик

Учредитель: Администрация города Усть-Илимска
Адрес редакции и издателя:
666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38.
Тел. редакции: (39535) 98-274, факс: (39535) 98-200
E-mail: office@ust-ilmisk.ru

Газета отпечатана
в ООО «Глобус». Заказ № У-18-02. Тираж 500 экз.
Адрес типографии:
Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, ж/р Падун, ул. 25-летия БГС, 39а. Тел.: 8 (3953) 26-26-47.
Подписано в печать по графику: 9.09.2021 г. 17:00 час.

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования город Усть-Илимск следующие изменения:

1) часть 6 статьи 29 признать утратившей силу;

2) пункт 24 части 2 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«24) утверждает план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования, одобряет прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный или долгосрочный период, утверждает бюджетный прогноз на долгосрочный период, муниципальные программы.»;

3) в части 1 статьи 39:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) разработка и реализация документов стратегического планирования.»;

в пункте 15 слова «в порядке, утвержденном решением Городской Думы» исключить;

4) часть 11 статьи 46 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание (<http://www.ust-ilmiskoofficialnyy.ru>, регистрация сетевого издания ЭЛ № ФС77-78603 от 08.07.2020г.). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска после государственной регистрации изменений.

4. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Городской Думы города Усть-Илимска по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков
Мэр города А.И. Щекина

Управление Роскомнадзора информирует

Управление Роскомнадзора по Иркутской области, осуществляющее деятельность в качестве Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на территории Иркутской области, информирует о следующем.

В соответствии с п. 1 ст. 22 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (далее ФЗ «О персональных данных») **организациям, индивидуальным предпринимателям** необходимо направить в Управление **Уведомление** об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных (далее Уведомление) для регистрации в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 22 ФЗ «О персональных данных».

Кроме того, Управление напоминает: Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» внесены изменения в ч. 3 ст. 22 ФЗ «О персональных данных». Уведомление дополнено пунктом 10.1 «Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации».

Учитывая вышеизложенное, **организациям, индивидуальным предпринимателям**, которые осуществляли обработку персональных данных и зарегистрировавшимся в реестре, необходимо представить в адрес Управления сведения в форме подачи **Информационного письма** о внесении изменений.

С подробной информацией можно ознакомиться на сайте Управления (38.rkn.gov.ru) в разделе «Персональные данные/Ведение реестра операторов».

Уведомление/Информационное письмо необходимо представить в Управление по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Халтурина, д. 7, а/я 169.

Консультацию по заполнению Уведомления (Информационного письма) также можно получить по телефонам: (3952) 43-66-14, 43-66-15.

Одновременно разъясняем, что в случае непредставления или несвоевременного представления сведений предусматривается административная ответственность в соответствии со ст. 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.