АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2011 г. N 1198

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ФАЙЛОВОЙ КОПИИ ЦИФРОВОГО ПЛАНА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ ИЗЫСКАНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 27.02.2012 N 689,

от 20.01.2014 N 107, от 15.08.2014 N 3430, от 25.12.2015 N 4449,

от 09.01.2017 N 1)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города, в том числе в электронном виде, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление файловой копии цифрового плана для выполнения инженерно-геодезических изысканий" согласно приложению.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2. Управлению информационных технологий администрации города (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

3. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра города, директора департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска Сергейчука С.В.

Мэр города

А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 29 апреля 2011 г. N 1198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВОЙ

КОПИИ ЦИФРОВОГО ПЛАНА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ

ИЗЫСКАНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 20.01.2014 N 107,

от 15.08.2014 N 3430, от 25.12.2015 N 4449, от 09.01.2017 N 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска (далее - Департамент) муниципальной услуги "Предоставление файловой копии цифрового плана для выполнения инженерно-геодезических изысканий" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004).

1.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147).

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, статья 3822).

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

1.2.5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011).

(пп. 1.2.5 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

(пп. 1.2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012).

(пп. 1.2.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012).

(пп. 1.2.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.03.2007, N 11, ст. 1336).

(пп. 1.2.9 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.06.2006, N 25, ст. 2725).

(пп. 1.2.10 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014).

(пп. 1.2.11 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (вместе с "Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.01.2006, N 4, ст. 392).

(пп. 1.2.12 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2014).

(пп. 1.2.13 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.14. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета", N 88, 26.04.2010).

(пп. 1.2.14 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.15. СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96 (утв. Приказом Госстроя России от 10.12.2012 N 83/ГС) ("Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", N 4с, 2013).

(пп. 1.2.15 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

1.2.16. Постановление администрации города Хабаровска от 13.04.2015 N 1306 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 57, 17.04.2015).

(пп. 1.2.16 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

(п. 1.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

1.3. Описание заявителей

Заявителями являются лица, которые в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации могут выполнять инженерные изыскания и в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации вправе использовать земли или земельные участки в целях проведения инженерно-геодезических изысканий (либо уполномоченные представители указанных лиц), обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме одним из способов, указанных в [пункте 2.7](#P172) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента:

а) место нахождения Департамента и почтовый адрес для корреспонденции: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, отдел геолого-геодезической службы, каб. 304. Часы приема: вторник, четверг с 14.00 до 17.30.

(пп. "а" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

б) телефоны: (4212) 41-98-90, 41-99-20; факс: (4212) 30-68-85;

в) адрес электронной почты mail@dasiz.khabarovskadm.ru;

г) официальный сайт администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: khabarovskadm.ru (далее - официальный сайт администрации).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

а) разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, в целях выполнения инженерных изысканий на территории г. Хабаровска, выдаются исполнительными органами государственной власти, уполномоченными на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в порядке, предусмотренном статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

(пп. "а" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) предоставляется ИФНС России по месту регистрации юридического лица.

в) разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа "Город Хабаровск", в целях выполнения инженерных изысканий на территории г. Хабаровска, выдаются Департаментом в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа "Город Хабаровск".

(пп. "в" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

г) предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, на котором планируется выполнять инженерные изыскания, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, телефон 43-79-95 (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав до 1998 года) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, 58.

(пп. "г" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

1.4.3. Информация (сведения), указанные в [подпунктах 1.4.1](#P86), [1.4.2](#P92) и [пункте 5.10](#P343) настоящего Административного регламента, а также порядок предоставления муниципальной услуги опубликовывается (размещается) следующими способами:

- на информационных стендах в Департаменте;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на официальном сайте администрации;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

- в средствах массовой информации;

- при обращении во время личного приема, по телефону, а также в случае поступления письменных обращений посредством почтовой связи, электронной почты. В случае обращения заинтересованных лиц, не являющихся заявителями, с запросами о порядке получения муниципальной услуги указанные запросы рассматриваются Департаментом в порядке и сроки, установленные Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации города Хабаровска.

1.4.4. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов многофункциональных центров, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

(пп. 1.4.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 09.01.2017 N 1)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление файловой копии цифрового плана для выполнения инженерно-геодезических изысканий".

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет департамент архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска, информация о котором указана в [подпункте 1.4.1](#P86) настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю файловой копии цифрового плана в формате \*.prx на оптическом цифровом носителе (диск CD-RW), предоставленном заявителем;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

- мотивированный отказ заявителю в выдаче файловой копии цифрового плана.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача либо мотивированный отказ в выдаче файловой копии цифрового плана для выполнения инженерно-геодезических изысканий.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации такого заявления, которое может быть подано заявителем одним из способов, указанных в [абзацах "а"](#P173), ["б" пункта 2.7](#P174) настоящего Административного регламента, и регистрируется в Департаменте в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя (его уполномоченного представителя), отвечающего критериям, указанным в [пункте 1.3](#P82) настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга оказывается Департаментом в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#P52) настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

а) заявитель, являющийся юридическим лицом, подает (направляет) в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги (1 экз.) с указанием следующих сведений:

- полное наименование юридического лица;

- абзацы четвертый - пятый исключены. - Постановление администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1;

- ОГРН;

- ИНН;

- адрес регистрации и место нахождения юридического лица;

- контактный телефон (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- информация о представителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель);

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если для выполнения инженерно-геодезических изысканий планируется использование всего земельного участка или его части (указывается в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

- дата и номер выдачи разрешения исполнительного органа государственной власти или Департамента на использование земель или земельного участка в целях проведения инженерных изысканий - указывается в случае, если инженерно-геодезические изыскания планируется выполнять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

- дата и подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо уполномоченного представителя;

- в заявлении указываются даты начала и окончания работ, предусмотренные договором, заключаемым в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

(слова введены постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

б) заявитель, являющийся физическим лицом, подает (направляет) в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги (1 экз.) с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- ИНН;

- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, организация, выдавшая документ, когда и кем выдан, код подразделения);

- адрес места жительства либо места регистрации;

- контактный телефон (при наличии);

- информация о представителе физического лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель);

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если для выполнения инженерно-геодезических изысканий планируется использование всего земельного участка или его части (указывается в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

- дата и номер выдачи разрешения исполнительного органа государственной власти или Департамента на использование земель или земельного участка в целях проведения инженерных изысканий - указывается в случае, если инженерно-геодезические изыскания планируется выполнять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

- дата и подпись физического лица либо уполномоченного представителя;

- в заявлении указываются даты начала и окончания работ, предусмотренные договором, заключаемым в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

(слова введены постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

в) в целях предоставления муниципальной услуги заявители, указанные в [абзацах "а"](#P128), ["б" подпункта 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента, предоставляют в Департамент 1 экземпляр оптического цифрового носителя (диск CD-RW). В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным [абзацем "в" пункта 2.7](#P175) настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет 1 экземпляр оптического цифрового носителя при обращении в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги, который возвращается заявителям одновременно с выдачей результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P116) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

г) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявители прикладывают документ, подтверждающий их право на использование земли или земельных участков, если такое право не следует из документов, содержащихся в НГРП, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, либо из разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

(пп. "г" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

д) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

(пп. "д" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (информации, сведений), которые Департамент запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах, указанных в [подпункте 1.4.2](#P92) настоящего Административного регламента:

а) в случае если заявитель предполагает выполнять инженерно-геодезические изыскания на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, Департамент запрашивает в органах, указанных в [абзацах "а"](#P93), ["в" подпункта 1.4.2](#P96) настоящего Административного регламента, копии разрешений с приложением схем границ предполагаемых к использованию земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории;

(пп. "а" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

б) в ИФНС России запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

(абзац "б" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

в) ЕГРП, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю запрашиваются сведения (информация, выписки) о праве собственности на земли или земельные участки, на которых заявитель предполагает выполнять инженерные изыскания.

(пп. "в" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2.6.3. Документы (информация, сведения), указанные в [подпункте 2.6.2](#P164) настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе одновременно с направлением (подачей) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документы (информация, сведения), указанные в [подпунктах 2.6.1](#P127) и [2.6.3](#P171) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (поданы) заявителями по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством почтового направления в Департамент по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#P87) настоящего Административного регламента;

б) во время личного приема специалистами Департамента по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#P87) настоящего Административного регламента;

в) через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), официальный сайт администрации города Хабаровска (khabarovskadm.ru).

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449, от 09.01.2017 N 1)

г) посредством многофункционального центра. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов многофункциональных центров можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

(абзац "г" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 15.08.2014 N 3430)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента должны быть предоставлены заявителем.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в [подпункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента.

2.8.3. Полномочия представителя не удостоверены надлежащим образом либо заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя.

2.8.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги или приложенные к нему документы имеют повреждения (подчистки, незаверенные исправления) либо написаны неразборчиво.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель не соответствует критериям, указанным в [пункте 1.3](#P82) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Заявителем представлен поврежденный или не позволяющий произвести запись диск CD-RW.

2.9.3. В Департаменте отсутствует цифровой план земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.9 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) в Департамент одним из способов, указанных в [пункте 2.7](#P172) настоящего Административного регламента, регистрируется в Департаменте в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении в Департаменте по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#P87) настоящего Административного регламента.

Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Департамент обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Департамент.

В Департаменте по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#P87) настоящего Административного регламента, на информационных стендах размещается:

- информация (сведения), указанные в [подпунктах 1.4.1](#P86), [1.4.2](#P92) настоящего Административного регламента, а также порядок предоставления муниципальной услуги;

- актуальная (действующая) редакция настоящего Административного регламента и извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения для заинтересованных лиц об их праве направить заявление о предоставлении муниципальной услуги (жалобу) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

- информацию о досудебном порядке обжалования в соответствии с [разделом 5](#P299) настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество административных процедур и административных действий;

- количество документов, представляемых заявителями в целях получения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги либо жалобу через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Подача заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа на официальном сайте администрации города Хабаровска, региональном портале uslugi27.ru осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

(подраздел 2.15 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

3. 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 многофункциональных центрах

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 09.01.2017 N 1)

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 25.12.2015 N 4449)

3.1. [Блок-схема](#P358) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4](#P121) настоящего Административного регламента.

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

а) регистрация заявления, указанного в [абзацах "а"](#P128), ["б" подпункта 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента, и документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#P164) настоящего Административного регламента (последнее - если заявитель представил такие документы по собственной инициативе), - в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P179) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 1 день. Должностным лицом, ответственным за ее выполнение, является начальник геолого-геодезической службы Департамента;

б) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (выписок, содержащихся в них сведений, оптического носителя информации), указанных в [подпункте 2.6.2](#P164) настоящего Административного регламента, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.9](#P185) настоящего Административного регламента;

в) направление межведомственных информационных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в [подпункте 2.6.2](#P164) настоящего Административного регламента, в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 2 дня. Должностным лицом, ответственным за ее выполнение, является начальник геолого-геодезической службы Департамента. Ответы на межведомственные запросы должны быть направлены в Департамент в течение 5 дней, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами;

г) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P185) настоящего Административного регламента, начальник геолого-геодезической службы Департамента поручает специалисту геолого-геодезической службы подготовить проект мотивированного отказа в выдаче файловой копии цифрового плана и представить на подпись директору Департамента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P185) настоящего Административного регламента, начальник геолого-геодезической службы Департамента поручает специалисту геолого-геодезической службы подготовить файловую копию цифрового плана, записать его на оптический цифровой носитель информации, предоставленный заявителем.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 2 дня. Должностным лицом, ответственным за ее выполнение, является специалист отдела геолого-геодезической службы Департамента.

В случае обращения заявителя в порядке, установленном [абзацем "в" пункта 2.7](#P175) Административного регламента, специалист геолого-геодезической службы осуществляет запись подготовленной файловой копии цифрового плана на представленный носитель информации в ходе личного приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с [абзацем "е" пункта 3.2](#P240) Административного регламента;

д) после подготовки файловой копии цифрового плана либо подписания Директором департамента мотивированного отказа в выдаче файловой копии цифрового плана специалист геолого-геодезической службы уведомляет заявителя использованием телефонной связи и/или электронной почты о готовности результата предоставления муниципальной услуги и в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом "в" пункта 2.7](#P175) Административного регламента, - о необходимости представления носителя информации при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 1 день. Должностным лицом, ответственным за ее выполнение, является специалист отдела геолого-геодезической службы Департамента;

е) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.3](#P116) настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [абзацем "в" пункта 2.7](#P175) Административного регламента, специалист геолого-геодезической службы осуществляет запись подготовленной файловой копии цифрового плана на оптический цифровой носитель, предоставленный заявителем в ходе личного приема.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 2 дня. Должностным лицом, ответственным за ее выполнение, является специалист отдела геолого-геодезической службы Департамента.

Оптический цифровой носитель, на котором записана файловая копия цифрового плана, выдается заявителю в Департаменте, о чем составляется акт приема-передачи. Факт выдачи регистрируется в журнале учета выданных файловых копий цифрового плана.

Мотивированный отказ выдается заявителю в Департаменте либо направляется заявителю по адресу, указанному им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе может быть направлен на адрес электронной почты.

Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.3](#P116) настоящего Административного регламента, могут быть выданы уполномоченному представителю заявителя в случае, если такой представитель наделен полномочиями на получение файловой копии цифрового плана либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Прием от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производит оператор МФЦ.

3.3.2. В ходе приема документов оператор МФЦ:

3.3.2.1. Устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя).

3.3.2.2. Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, проверяет правильность заполнения заявления. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом. Информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем (в том числе предлагает указать форму получения результата услуги).

3.3.2.3. В случае отсутствия заполненного заявления оператор МФЦ выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению.

3.3.2.4. Проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги.

3.3.2.5. Проводит проверку предоставленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.8](#P179) настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. В случае, если предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P127) настоящего Административного регламента, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в предоставленных документах недостатков.

3.3.2.7. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P127) настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня предоставленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в предоставленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.3.2.8. Оператор МФЦ отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P179) настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, в бланке заявления делает отметку о регистрации и способе получения Заявителем результата предоставления услуги.

3.3.2.10. Предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью Заявителя.

3.3.2.11. Информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

3.3.3.1. Формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; документы согласно утвержденному перечню; информацию, содержащую сведения о приеме документов оператором МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы, подпись и контактные телефоны оператора, принявшего документы; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядка получения Заявителем результата предоставления услуги.

3.3.3.2. Производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждения листов документов.

3.3.3.3. В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, оператором МФЦ в день регистрации заявления направляются соответствующие межведомственные запросы о предоставлении таких документов.

3.3.3.4. Сканированные копии документов с дополнительной информацией о запросах, направленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью оператора МФЦ и направляются в электронном виде с использованием системы документооборота в Департамент.

3.3.3.5. Формирует контейнер, в который помещается оригинал комплекта документов на предоставление услуги и оптический цифровой носитель, приложенный заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Контейнер содержит информацию о ведомстве-получателе, комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и операторе МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий рабочий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Департамент.

3.3.4. Поступившую информацию, направленную в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью, оператор МФЦ в день поступления направляет по системе документооборота в Департамент.

3.3.5. Комплект документов, поступивший в Департамент по каналам системы документооборота, распечатывается специалистом Департамента на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и инструкцией по делопроизводству.

3.3.6. Оригиналы документов, поступившие из МФЦ в Департамент, приобщаются к электронным документам, поступившим из МФЦ.

3.3.7. Специалистом Департамента с поступившими документами производятся административные процедуры в соответствии с [пунктом 3.2](#P228) настоящего Административного регламента.

3.3.8. В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указано получение результата в МФЦ:

3.3.8.1. Департаментом направляется в МФЦ в электронном виде с использованием системы документооборота сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

3.3.8.2. Не позднее следующего рабочего дня со дня направления Департаментом в электронном виде копии принятого решения курьерская служба МФЦ по предъявлении доверенности забирает оригинал документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В оригинале документа (журнале регистрации/выдачи), остающемся в Департаменте, проставляется подпись и дата получения документа курьером МФЦ.

3.3.8.3. МФЦ информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает Заявителю оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись при посещении Заявителем МФЦ.

3.3.9. В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем определено получение результата в Департаменте:

3.3.9.1. Департаментом в МФЦ в течение 14 дней со дня регистрации заявления направляется информация об исполнении услуги по заявлению Заявителя в электронном виде с использованием системы документооборота.

3.3.9.2. В день получения информации об исполнении муниципальной услуги МФЦ посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) информирует Заявителя об исполнении услуги по его заявлению и о возможности получения результата в Департаменте.

3.3.10. В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через МФЦ, способ получения услуги Заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются Заявителю при посещении филиала МФЦ, в который было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(подраздел 3.3 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Департамент обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.4.2. Проверка квалифицированной подписи осуществляется Департаментом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Департамент в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

3.4.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.4.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с [абзацем "а" пункта 3.2](#P229) настоящего Административного регламента.

(подраздел 3.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 25.12.2015 N 4449)

4.1. Текущий и плановый контроль (не реже 1 раза в течение 6 последовательных месяцев) за соблюдением требований нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется директором Департамента лично или по его поручению начальником отдела геолого-геодезической службы Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб, поданных (направленных) в соответствии с требованиями [раздела 5](#P299) настоящего Административного регламента, либо в случае поступления обращений контрольно-надзорных органов, по инициативе директора Департамента.

4.3. В случае выявления нарушения муниципальными служащими своими решениями или действиями (бездействием) требований нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, к таким лицам принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 35.1 Кодекса Хабаровского края об административных правонарушениях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) Департамента, а также должностных

лиц, муниципальных служащих Департамента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного [пунктом 3.2](#P215) настоящего Административного регламента;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#P121) настоящего Административного регламента;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.9](#P185) настоящего Административного регламента;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного [абзацем вторым пункта 2.4](#P122) настоящего Административного регламента;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из способов, указанных в [подпунктах 5.4.1](#P317), [5.4.2](#P323) настоящего Административного регламента.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Департамента, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора Департамента и рассматривается директором Департамента.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, подается на имя мэра города и рассматривается мэром города.

5.4. Способы подачи (направления) жалобы

5.4.1. Жалоба на имя директора Департамента может быть направлена (подана) одним из следующих способов:

а) по почте в Департамент по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#P87) настоящего Административного регламента;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством заполнения форм на официальном сайте администрации города khabarovskadm.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

в) при личном приеме заявителя;

г) посредством факсимильной связи.

5.4.2. Жалоба на имя мэра города может быть направлена (подана) одним из следующих способов:

а) посредством почтового сообщения в администрацию города Хабаровска: г. Хабаровск, 680000, ул. Карла Маркса, 66;

б) посредством обращения в сектор по рассмотрению обращений граждан общего отдела управления делами администрации города: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66, кабинет N 127. Контактные телефоны: 41-98-37, 41-98-38, 41-98-39;

в) посредством электронной почты (cityhall@khabarovskadm.ru) и (или) через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (khabarovskadm.ru);

г) в ходе личного приема мэром города: информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте администрации города Хабаровска и предоставляется при обращении в сектор по рассмотрению обращений граждан общего отдела управления делами администрации города;

д) посредством общественно-консультационной приемной мэра города: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 23. Контактный телефон 30-46-74. Адрес электронной почты: public@khabarovskadm.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P313) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#P329) настоящего Административного регламента;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P335) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, предусмотренных [пунктом 5.7](#P335) настоящего Административного регламента.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, опубликовывается (размещается) способами, указанными в [подпункте 1.4.3](#P100) настоящего Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с [пунктом 5.3](#P313) настоящего Административного регламента, принимает меры в соответствии с законодательством.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.12.2015 N 4449)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление файловой копии

цифрового плана для выполнения

инженерно-геодезических изысканий"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВОЙ

КОПИИ ЦИФРОВОГО ПЛАНА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ

ИЗЫСКАНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 09.01.2017 N 1)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги │

└──┬────────────────┬─────────────────┬───┬───────────────────────────────┘

 │ v │ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │ │┌─────────┐┌───────────────────┐

 │ │Единый портал государственных│ │ ││ Почта ││Многофункциональные│

 │ │ и муниципальных услуг │ │ ││ ││ центры (далее - │

 │ │ (gosuslugi.ru) │ │ ││ ││ МФЦ) (мфц27.рф) │

 │ └───────────────────────┬─────┘ │ │└────┬────┘└────────┬──────────┘

 v v v │ │ │

┌───────────────────┐┌──────────────────┐ │ │ │

│ Портал ││ Официальный сайт │ │ │ │

│ государственных и ││ администрации │ │ │ │

│муниципальных услуг││города Хабаровска │ │ │ │

│ Хабаровского края ││(khabarovskadm.ru)│ │ │ │

│ (uslugi27.ru) ││ │ │ │ │

└─────────┬─────────┘└────────┬─────────┘ │ │ │

 v v v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Департамент архитектуры, строительства и землепользования администрации │

│ г. Хабаровска (далее - Департамент) │

└────────────┬────────────────────────────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

│ 1 день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов │

│(выписки, содержащихся в них сведений, оптического носителя информации), │

│ указанных в [подпунктах 2.6.1](#P127), [2.6.2](#P164) настоящего Административного │

│ регламента, на предмет отсутствия либо наличия оснований, указанных │

│ в [пункте 2.9](#P185) настоящего Административного регламента. │

│ Срок исполнения - 2 дня │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление межведомственных запросов в порядке межведомственного │

│взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них │

│ сведений), указанных в [подпункте 2.6.2](#P164) Административного регламента, в │

│ случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной │

│ инициативе. Срок исполнения - 2 дня │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение документов, указанных в подпунктах 2.15.3.4, 2.15.3.5, 2.15.4 │

│ Административного регламента. Срок исполнения - до 5 дней │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P185) │

│Административного регламента, - подготовка проекта мотивированного отказа│

│ в выдаче файловой копии цифрового плана и представление на подпись │

│ директору Департамента. В случае отсутствия оснований, предусмотренных │

│ [пунктом 2.9](#P185) Административного регламента, - подготовка файловой копии │

│ цифрового плана и запись его на оптический цифровой носитель, │

│ предоставленный заявителем. Срок исполнения - 2 дня │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя с использованием телефонной связи и/или электронной│

│ почты о готовности результата предоставления муниципальной услуги и в │

│ случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в │

│ порядке, установленном [пунктом "в" пункта 2.7](#P175) Административного │

│ регламента, - о необходимости представления оптического носителя │

│информации при получении результата предоставления муниципальной услуги. │

│ Срок исполнения - 1 день │

└─────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────────┘

 v v

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю│ │ Направление в МФЦ для выдачи заявителю │

│ результатов предоставления │ │результатов предоставления муниципальной│

│ муниципальной услуги, │ │ услуги, предусмотренных [пунктом 2.3](#P116). │

│ предусмотренных [пунктом 2.3](#P116) │ │ Административного регламента, в │

│Административного регламента, │ │ соответствии с [абзацем "е" пункта 3.2](#P240) │

│ в соответствии с [абзацем "е"](#P240) │ │ Административного регламента (если в │

│пункта 3.2 Административного │ │ заявлении о предоставлении услуги │

│регламента. Срок исполнения - │ │Заявителем указано получение результата │

│ 2 дня │ │ в МФЦ). Срок исполнения - 2 дня │

└──────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────┘