



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2020 № 2628-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.02.2018 № 347-па

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.02.2018 № 347-па, следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Третий абзац пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 (в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска);».

1.1.2. В третьем абзаце пункта 1.3.2 подраздела 1.3 слова и цифры «каб. 404» исключить.

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Первый абзац подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент в соисполнении с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ «Управление ИФО»).

1.2.2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, по запросам, направленным до 01.01.2022, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего внесение оплаты за предоставление указанных сведений;

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, по запросам, направленным после 01.01.2022, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего внесение оплаты за предоставление указанных сведений;

- в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.»

1.2.3. Пятый абзац подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 23.03.2020, № 12, ст. 1776).»

1.2.4. Шестой и седьмой абзацы подраздела 2.5 исключить.

1.2.5. В пункте 2.6.2 подраздела 2.6 слово «Департамент» заменить словами «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Управление ИФО» (далее — отдел ИОГД)».

1.2.6. Седьмой абзац пункта 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«- отсутствие оплаты муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД) по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ИАИСОГД;».

1.2.7. Пункт 2.9.1 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«За предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» взимается плата:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);».

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);».

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

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

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

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

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

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

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

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

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

Плата за предоставление муниципальной услуги зачисляется в полном объеме в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» и учитывается в неналоговых доходах бюджета.».

1.2.8. Подпункт 8 пункта 2.13.1 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, «МКУ «Управление ИФО», муниципальных служащих Департамента, работников «МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.9. Подпункт 8 пункта 2.13.2 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО»,

предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, работника МКУ «Управление ИФО» в ходе предоставления услуги.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 слова «Управления ИФО» заменить словами «Отдела МКУ «Управления ИФО».

1.3.2. Во втором абзаце пункта 3.3.1 подраздела 3.3 исключить слово «Департамента».

1.3.3. В пункте 3.3.6 подраздела 3.3 исключить слово «Департамента».

1.3.4. В пункте 3.5.3 подраздела 3.5 слова «способом, указанным в запросе» заменить словами «по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя в РПГУ».

1.3.5. В пункте 3.6.2 подраздела 3.6 исключить слово «Департамента».

1.3.6. Пункт 3.6.8 подраздела 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- по запросам, направленным до 01.01.2022, для подготовки сведений ИАИСОГД - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или поступления оплаты за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату);

- по запросам, направленным после 01.01.2022, для подготовки сведений ИАИСОГД - не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или поступления оплаты за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату);

- для подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 13 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной), либо не более 3 дней с момента истечения десятидневного срока, указанного в пункте 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента.».

1.3.7. Пункт 3.8.2 подраздела 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством РПГУ.»

1.3.8. Пункты 3.8.3-3.8.5 подраздела 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8.3. Порядок приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется отделом МКУ «Управление ИФО».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.8.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, либо мотивированный письменный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя:

- а) в форме электронного документа;
- б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.3.9. Абзац первый пункта 3.8.7 подраздела 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Подпункт «ж» пункта 5.1.1 подраздела 5.1 изложить в следующей редакции:

«ж) отказ Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;».

1.4.2. Пункт 5.2.1 подраздела 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и

иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.»

1.4.3. Пункт 5.2.2 подраздела 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.4.4. Пункты 5.3.1, 5.3.2 подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией города Южно-Сахалинска, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, «МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

5.3.2. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»



1.4.5. Пункт 5.4.1 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Департамент, МКУ «Управление ИФО», предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, МКУ «Управление ИФО» подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.».

1.4.6. Второй абзац пункта 5.4.2 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента, МКУ «Управление ИФО» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.4.7. В первом абзаце подпункта 5.4.2.1 пункта 5.4.2 подраздела 5.4 исключить слово «Департаментом».

1.4.8. Пункт 5.4.3 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действия (бездействие) Департамента, «МКУ «Управление ИФО», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.».

1.4.9. В пункте 5.4.4 подраздела 5.4 слово «Департамента» заменить словами «администрации города Южно-Сахалинска».

1.4.10. Пункт 5.4.5 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, «МКУ «Управление ИФО», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, «МКУ «Управление ИФО», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

1.4.11. Пункт 5.5.1 подраздела 5.5 после слов «в Департамент» дополнить словами «, МКУ «Управление ИФО»,».

1.4.12. Пункт 5.5.2 подраздела 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, МКУ «Управление ИФО», предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.4.13. Пункт 5.8.2 подраздела 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Южно-Сахалинска, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.».

1.4.14. Во втором абзаце пункта 5.8.3 подраздела 5.8 слово «Департамента» заменить словом «органа».

1.4.15. Пункт 5.8.6 подраздела 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МКУ «Управление ИФО», предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

1.4.16. Пункт 5.11.1 подраздела 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «Управление ИФО», должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «Управление ИФО», должностного лица Департамента, МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

1.4.17. Пункт 5.11.2 подраздела 5.11 после слов «действия (бездействия) Департамента» и после слов «должностных лиц Департамента» дополнить словами «, МКУ «Управление ИФО»,».

1.5. В приложении № 2:

1.5.1. В первом и втором абзацах исключить слово «Департамента».

1.5.2. Шестой абзац изложить в следующей редакции:

«- для подготовки сведений ИАИСОГД - не более 13 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) и не более 10 рабочих дней после поступления оплаты за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату);».

1.5.3. В седьмом абзаце слова «десятидневного срока» заменить словами «семидневного срока».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А. Надсадин