



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 01.10.2021 №031-06-701/21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 августа 2017 года № 031-06-812/7

В целях приведения муниципального правового акта города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 августа 2017 года № 031-06-812/7, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 14 июля 2020 года № 031-06-430/0, следующие изменения:

1) в разделе I:

главу 2 дополнить абзацами пятым – девятым следующего содержания:

«Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге.

Сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

Многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг (далее – организации, привлекаемые МФЦ).

Ответственные должностные лица – специалист отдела землепользования территорий земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела).»;

в главе 5:

в пункте 13:

слова «структурного подразделения» заменить словом «органа»;

после слов «<http://www.admirk.ru>» дополнить словами

«(далее – WEB-портал)»;

в пункте 14 цифры «52-00-79» заменить цифрами «52-01-42»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

- 1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;
- 2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107/б, тел. 53-85-95, 53-89-90;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-23;
- 5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.»;

дополнить пунктами 15¹, 15² следующего содержания:

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

15². Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о комитете, Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о результате предоставления муниципальной услуги;

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

пункты 16, 17 изложить в следующей редакции:

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

1) специалистами отдела по устным (в том числе по телефону), письменным (в том числе по электронной почте) обращениям заявителей;

2) сотрудниками Единого окна по устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационных стендах в местах приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации города Иркутска, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть представлены сведения о способе получения такой информации.

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

абзац первый пункта 18 после слов «Специалист отдела» дополнить словами «, сотрудник Единого окна»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы лично, направлены через организации почтовой связи либо в форме электронного документа по адресу, указанному в пункте 14 настоящей главы административного регламента.

Обращение подлежит регистрации специалистом отдела документационного обеспечения комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела документационного обеспечения) в автоматизированной информационной системе документооборота

и делопроизводства администрации города Иркутска (далее – автоматизированная информационная система) в день его поступления.»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме.»;

в пункте 23 слова «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru» заменить словами «на WEB-портале»;

2) в разделе II:

в главе 2:

в пункте 26 слова «Структурным подразделением» заменить словом «Органом»;

дополнить пунктом 26¹ следующего содержания:

«26¹. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ (в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой;

2) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

3) службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

4) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска.»;

в абзаце десятом пункта 34 слова «в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, посредством Портала»;

в главе 6:

пункты 37, 38 изложить в следующей редакции:

«37. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

38. Специалист отдела, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

пункт 39 признать утратившим силу;

пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.»;

дополнить главой 6¹ следующего содержания:

**«6¹. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ
ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК**

ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка ЕГРН) в отношении объектов недвижимости, расположенных на соседнем земельном участке;

3) выписка из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка, а также в отношении соседнего земельного участка;

4) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.»;

пункт 41¹ главы 7 признать утратившим силу;

в пункте 46 главы 11 слова «отдела организации деятельности комитета» заменить словами «отдела документационного обеспечения»;

пункт 54 главы 13 изложить в следующей редакции:

«54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.»;

дополнить главой 14 следующего содержания:

«14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

54¹. Заявление и документы, указанные в главах 6, 6¹ раздела II настоящего административного регламента, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

54². При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

54⁴. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Портала, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала (далее – личный кабинет).»;

3) в разделе III:

абзац четвертый пункта 55 главы 1 изложить в следующей редакции:

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

в главе 2:

пункты 57 – 59 изложить в следующей редакции:

«57. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) через Единое окно;

2) через МФЦ в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые МФЦ;

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

4) через организации почтовой связи.

58. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) за прием заявления с приложением документов – сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, а также начальник отдела землепользования территорий земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела (в случае подачи заявления

посредством Портала), специалист отдела документационного обеспечения (в случае поступления заявления в комитет через организации почтовой связи);

2) за регистрацию заявления – специалист отдела документационного обеспечения.

59. При обращении заявителя в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления, в день приема:

1) принимает заявление с приложенными к нему документами;

2) снимает копии с представленных документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 35 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы работника, принявшего заявление с приложенными к нему документами, а также перечень прилагаемых документов с количеством страниц и указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии.

Заявление по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 35 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, передаются сотрудником Единого окна в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, или не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой МФЦ, передает его в отдел документационного обеспечения имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел документационного обеспечения).»;

дополнить пунктом 59¹ следующего содержания:

«59¹. В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала начальник отдела, специалист отдела в день поступления заявления с приложенными к нему документами (в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) просматривает электронные образы заявления с приложенными к нему документами;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с приложенными к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления с приложенными к нему документами;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о приеме заявления с приложенными к нему документами, распечатывает указанное заявление с приложенными к нему документами и передает специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.»;

пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 35 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, из отдела землепользования территорий земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел) (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, либо посредством почтового отправления, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и в день регистрации передает заявление с приложенными к нему документами в отдел.»;

дополнить пунктом 60¹ следующего содержания:

«60¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления с приложенными к нему документами в комитет.»;

пункт 61 после слов «автоматизированной информационной системе» дополнить словам «и его передача с приложенными к нему документами в отдел»;

дополнить пунктом 61¹ следующего содержания:

«61¹. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в автоматизированной информационной системе даты и номера заявлению.»;

в главе 3:

в пункте 63 слова «специалисты отдела и отдела организации деятельности комитета» заменить словами «специалист отдела и специалист отдела документационного обеспечения»;

пункт 65 после слов «(далее – заместитель председателя комитета – начальник земельного департамента)» дополнить словами «, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе»;

пункты 66, 67 изложить в следующей редакции:

«66. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему письма об отказе в приеме заявления и документов:

1) регистрирует его в автоматизированной информационной системе, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) передает его специалисту отдела для направления заявителю посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала), либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты), либо по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалистом отдела документационного обеспечения в целях подтверждения направления письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

67. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в автоматизированной информационной системе письма об отказе в приеме заявления и документов в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в отдел документационного обеспечения для направления его простым почтовым отправлением заявителю (представителю заявителя), либо передает письмо об отказе в приеме заявления и документов в 2 (двух) экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала).

В целях подтверждения направления письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного письма об отказе в приеме заявления и документов посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере письма об отказе в приеме заявления и документов, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.»;

дополнить пунктами 67¹, 67² следующего содержания:

«67¹. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 64 настоящей главы административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов.

67². Работник МФЦ в день поступления письма об отказе в приеме заявления и документов в 2 (двух) экземплярах из отдела направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления письма об отказе в приеме заявления и документов информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) письмо об отказе в приеме заявления и документов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма об отказе в приеме заявления и документов заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на 2 (втором) экземпляре письма об отказе в приеме заявления и документов.

Сотрудник Единого окна передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения письма об отказе в приеме заявления и документов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в приеме заявления и документов в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в приеме заявления и документов в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает письмо об отказе в приеме заявления и документов в отдел.»;

пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктом 69¹ следующего содержания:

«69¹. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 главы 7 раздела II настоящего административного регламента:

проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю по почтовому адресу);

изготовление скриншота страницы отправки письма об отказе в приеме заявления и документов посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю посредством Портала);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 67 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (при направлении письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.»;

в главе 4:

наименование изложить в следующей редакции:

**«Глава 4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;**

в пункте 70 слова «документов, предусмотренных пунктом 38 главы 6 раздела II настоящего административного регламента» заменить словами «документов, предусмотренных пунктом 40¹ главы 6¹ раздела II настоящего административного регламента»;

в пункте 72:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 67¹ главы 3 раздела III настоящего административного регламента, осуществляет

подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 40¹ главы 6¹ раздела II настоящего административного регламента:»;

в подпункте 1 слова «в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области» заменить словами «в Федеральной налоговой службе»;

в подпункте 2 слова «в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области» заменить словами «в органе регистрации прав»;

в пункте 73 слова «, а также запросы в структурные подразделения администрации города Иркутска» исключить;

дополнить пунктом 74 следующего содержания:

«74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.»;

дополнить пунктом 75¹ следующего содержания:

«75¹. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 40¹ главы 6¹ раздела II настоящего административного регламента, и приложение их к перечню документов, представленных заявителем.»;

в главе 5:

пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации) (в случае, если такие запросы направлялись) либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 главы 7 раздела II настоящего административного регламента (в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 40¹ главы 6¹ раздела II настоящего административного регламента).»;

пункт 78 изложить в следующей редакции:

«78. Специалистом отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации) (в случае, если такие запросы направлялись) либо истечения срока, предусмотренного пунктом 67¹ главы 3 раздела III настоящего административного регламента (в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 40¹ главы 6¹ раздела II настоящего административного регламента), осуществляется проверка заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.»;

в пункте 79 слова «землепользования территорий» исключить;

в пункте 80:

в подпункте 1:

в абзаце втором подпункта «б» слова «земельного департамента комитета» исключить;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) в день подписания заместителем мэра – председателем комитета уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его заявителю (представителю заявителя) посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала), либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В целях подтверждения направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного документа посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию об уведомлении о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или о предложении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

Работник МФЦ в день поступления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории из отдела, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении

указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на копии уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Сотрудник Единого окна передает копию уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает копию уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ передает копию уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в отдел.

Лицо, которому направлено в соответствии с подпунктом 1 пункта 80 настоящей главы административного регламента уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

Проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществление государственного кадастрового учета указанной части земельного участка является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги;»;

в абзаце втором подпункта «д» слова «согласования документов земельного департамента комитета» исключить;

в подпункте «е» слова «в течение следующего рабочего дня, следующего за днем» заменить словами «в день»;

в абзаце втором подпункта «б» подпункта 2 слова «землепользования территорий земельного департамента комитета» исключить;

в абзаце втором подпункта «б» подпункта 3 слова «землепользования территорий земельного департамента комитета» исключить;

дополнить пунктом 83¹ следующего содержания:

«83¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 19 (девятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктом 84¹ следующего содержания:

«84¹. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в автоматизированной информационной системе даты и регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание заместителем мэра – председателем комитета проекта соглашения об установлении сервитута.»;

в главе 6:

пункты 86, 87 изложить в следующей редакции:

«86. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета проекта соглашения об установлении сервитута либо регистрации в автоматизированной информационной системе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала), либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В целях подтверждения направления проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий

информацию о проекте соглашения об установлении сервитута либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

87. Работник МФЦ в день поступления проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из отдела, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на копии проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает копию проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает копию проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ передает копию проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел.»;

дополнить пунктом 87¹ следующего содержания:

«87¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или посредством Портала, либо передача его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.»;

дополнить пунктом 88¹ следующего содержания:

«88¹. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).»;

в главе 7:

пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в письме об отказе в приеме заявления и документов, проекте соглашения об установлении сервитута либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

в пунктах 90, 91 слова «организации деятельности комитета» заменить словами «документационного обеспечения»;

пункты 92 – 94 изложить в следующей редакции:

«92. В случае наличия технической ошибки в письме об отказе в приеме заявления и документов специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки письма об отказе в приеме заявления и документов и передает его на подпись заместителю председателя комитета – начальнику земельного департамента, который подписывает письмо об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления.

В случае наличия технической ошибки в проекте соглашения об установлении сервитута либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись заместителю мэра – председателю комитета, который подписывает проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления.

93. В случае отсутствия технической ошибки в письме об отказе в приеме заявления и документов, проекте соглашения об установлении сервитута либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись заместителю мэра – председателю комитета, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления.

94. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в автоматизированной информационной системе письмо об отказе в приеме заявления и документов либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отсутствии технической ошибки в день его подписания заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента либо заместителем мэра – председателем комитета.

Специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, письма об отказе в приеме заявления и документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении)

уведомление об отсутствии технической ошибки, письмо об отказе в приеме заявления и документов, проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункты 95, 96 признать утратившими силу;

4) в разделе IV:

пункты 101, 102 главы 2 изложить в следующей редакции:

«101. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы комитета на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

В распоряжении указывается должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (не выявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт).

Акт составляется должностным лицом, указанным в распоряжении, подписывается им и заместителем мэра – председателем комитета.

102. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки.

Результаты проверки оформляются актом.»;

пункт 105 главы 3 изложить в следующей редакции:

«105. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 104 настоящей главы административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо по электронной почте.»;

5) раздел V изложить в следующей редакции:

**«Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,**

ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

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

Глава 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

111. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения подается заместителю председателя комитета – начальнику имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, начальником отдела подается заместителю председателя комитета – начальнику земельного департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, подается на имя заместителя мэра – председателя комитета.

112. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником

Единого окна, подается начальнику муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

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

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

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

Глава 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

113. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

114. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

115. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, заместителем мэра – председателем комитета,

сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

6) в Приложении № 1 слова «в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа»;

7) в Приложении № 2 слова «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), запросов в структурные подразделения администрации города Иркутска» заменить словами «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»;

8) в Приложении № 3 слова «(Ф.И.О.) специалиста отдела» заменить словами «(Ф.И.О.) работника, принявшего заявление».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения настоящего Постановления в части, касающейся:

1) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на который не разграничена»

(далее – муниципальная услуга) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru) вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием данной системы;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Иркутска.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 15 августа 2017 года № 031-06-812/7 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на который не разграничена» и о внесении изменения в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11» информационную справку о дате внесения настоящим Постановлением изменений.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB – портале органов местного самоуправления города Иркутска.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов