

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
Иркутска
от 31.03.2022 № 031-06-175/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ
ВОЗВЕДЕНИЯ ГАРАЖЕЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМИ
СООРУЖЕНИЯМИ, ЛИБО ДЛЯ СТОЯНКИ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЛИ
ДРУГИХ СРЕДСТВ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВБЛИЗИ ИХ
МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I
Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Иркутска.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена и расположенных в границах городского округа муниципального образования город Иркутск.

Глава 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте
Административного регламента

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска (далее – МКУ «СРЦ» г. Иркутска), осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

2) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа МКУ «СРЦ» г. Иркутска;

3) многофункциональный центр – государственное автономное

учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) организации, привлекаемые многофункциональным центром – организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

5) ответственные должностные лица, согласно территориальной подведомственности, в зависимости от территории земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства – заместители председателей комитетов – начальники управлений ЖКХ комитетов по управлению соответствующими округами (Правобережный, Октябрьский, Свердловский, Ленинский) администрации города Иркутска (далее – начальник Управления ЖКХ), специалисты отделов коммунального хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению соответствующими округами (Правобережный, Октябрьский, Свердловский, Ленинский) администрации города Иркутска (далее соответственно – Отдел, специалист Отдела).

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована: «Российская газета», 21 января 2009 года, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29 января 2009 года, № 4;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 - 6;

3) Земельный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 года № 211-212.

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

6) Устав города Иркутска, принятый решением Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления Иркутска», 2004 года, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28 - 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

7) постановление администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области»;

8) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 3. Категория заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о местоположении, режиме работы и контактном телефоне органов (структурных подразделений органов) администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска, адрес: 664402, г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 22, тел.: 8 (3952) 52-04-12, адрес электронный почты: len_okr@admirk.ru; график работы: вторник, четверг с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в понедельник, среду и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

2) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска, адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, каб. 26; тел. 8 (3952) 520-320, адрес электронный почты: okt_okr@admirk.ru; график работы: вторник, четверг с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в понедельник, среду и пятницу прием

заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

3) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска, адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб. 505, тел.: 8 (3952) 52-04-35, адрес электронной почты: prav_okr@admirk.ru; график работы: вторник, четверг с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в понедельник, среду и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

4) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска, адрес: 664005, г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, каб. 207, тел. 8 (3952) 520-361, адрес электронной почты: sv_okr@admirk.ru; график работы: вторник, четверг с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в понедельник, среду и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6. Информирование и прием заявителей (представителей заявителей) проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по адресам:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 537-538, 537-539;
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. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об отделе коммунального хозяйства управления ЖКХ соответствующего округа (далее – Отдел), о Едином окне, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром;

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;

б) 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.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Отдела, Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, содержится на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

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

1) специалистами Отдела;

2) сотрудниками Единого окна;

3) сотрудниками многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – Портал);

б) посредством размещения на WEB-портале.

11. 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 структурного подразделения администрации города Иркутска, МКУ «СРЦ» г. Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (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 предоставлены 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.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи с учетом территории, на которой планируется использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, а

также в форме электронного документа с учетом территории на которой планируется использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу Отдела в письменной форме, либо иным способом, указанным в обращении.

14. На информационных стендах Отдела, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления через многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Рассмотрение заявления и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и

органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Согласно территориальному делению, структурным подразделением органа администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) многофункциональные центры, организации, привлекаемые многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области и его территориальными подразделениями (далее – Отделение ПФР по ИО).

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Управления ЖКХ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Положение об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 года № 715-пп.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

24. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае, если законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление указанного документа не требуется);

3) документы, подтверждающие возведение заявителем гаража либо документы, подтверждающие предоставление заявителю места стоянки средств передвижения инвалидов до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) (в отношении гаражей, возведенных до дня вступления в силу Федерального закона № 79-ФЗ и включенных в Схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Иркутска (далее – Схема размещения гаражей и стоянок) либо в случае, если место стоянки средств передвижения инвалидов предоставлено заявителю до дня вступления в силу Федерального закона № 79-ФЗ);

4) согласие в письменной форме на обработку администрацией города Иркутска персональных данных по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Отдел, Единое окно, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от 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 либо 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 в пункте 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 7.2 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Глава 11. 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

26. Документы, необходимые 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:

1) документы, подтверждающие инвалидность заявителя (в случае, если заявление подается инвалидом).

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

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

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке;

2) несоответствие заявления установленной форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае выдачи разрешения на размещение гаража: непредставления или представления неполного перечня документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

отсутствия в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка сведений, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

представления неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах;

подача заявления в отношении земель или земельного участка, определенного Схемой размещения гаражей, в отношении которых имеется действующее разрешение на размещение гаража;

отсутствие предполагаемого места для размещения гаража (стоянки средства передвижения инвалида) в Схеме размещения гаражей и стоянок;

подача заявления в отношении земельного участка, на который утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или по которому принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение о предоставлении земельного участка;

наличие (опубликование и размещение в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в отношении земельного участка, указанного в заявлении;

уменьшение минимального количества мест для размещения гаражей, предусмотренных в Схеме размещения гаражей и стоянок для использования инвалидами, в случае выдачи разрешения на размещение гаража гражданину, не являющемуся инвалидом;

наличие действующего разрешения на размещение гаража у заявителя (за исключением случая, когда граждане, которым выдано разрешение на размещение гаража, имеют право на получение нового разрешения на размещение гаража на этом же месте без проведения аукциона);

наличие действующего разрешения на размещение гаража у гражданина, признанного инвалидом (за исключением случая, когда граждане, признанные инвалидами, которым выдано разрешение на размещение стоянки средств передвижения инвалидов, имеют преимущественное право на получение нового разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов на этом же месте);

наличие действующего разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов в отношении места, на которое подано заявление;

расположение места для размещения стоянки средств передвижения инвалидов не вблизи места жительства заявителя;

подача заявления в орган, не уполномоченный на выдачу разрешения на размещение гаража;

в случае подачи в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

2) в случае выдачи разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов:

непредставления или представления неполного перечня документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявители вправе представить);

представления неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах;

подача заявления в отношении места для размещения стоянки средств передвижения инвалидов, в отношении которого имеется действующее разрешение на размещение стоянки средств передвижения инвалидов;

если предполагаемое место для размещения стоянки средства передвижения инвалида отсутствует в Схеме размещения гаражей и стоянок;

подача заявления в отношении земельного участка, на который утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или по которому уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка;

подача заявления в орган, не уполномоченный на выдачу разрешений на размещение стоянки средств передвижения инвалидов;

если место для размещения стоянки средств передвижения инвалидов расположено не вблизи места жительства заявителя;

подача заявления гражданином, признанным инвалидом, у которого имеется действующее разрешение на размещение стоянки средства

передвижения инвалидов.

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на дату поступления заявления в Отдел на рассмотрении Отдела находится представленное ранее другим лицом заявление, места для размещения гаража в которых совпадают. Отдел принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия Отделом решения по ранее представленному заявлению и направляет принятое решение заявителю.

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Отдел лично либо через организации почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС).

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявление подлежит регистрации в АИС специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитетах по управлению округами администрации города Иркутска (далее – комитет):

1) в день поступления заявления в Отдел лично, из Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, организаций почтовой связи;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения,

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для заявителей.

35. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

39. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

40. Рабочее место специалиста Отдела, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, оказывают помощь в написании заявления.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям

заявителя) информации;

2) полнота информирования заявителей (представителям заявителя);

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями (представителям заявителя) 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, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

44. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

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

46. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение должностными лицами заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Отдел;

2) в Единое окно;

3) в многофункциональный центр, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые многофункциональным центром;

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

5) в Отдел через организации почтовой связи.

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром;

3) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

51. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 24 и пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента, специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете.

53. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

54. Сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 53 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

55. Сотрудник многофункционального центра передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

56. По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

57. В случае поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее дня, следующего за днем их поступления:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, заверения электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. В случае поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете:

1) в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее дня, следующего за днем их поступления, передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в целях регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи, такое заявление и документы представляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

59. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в целях регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 22. Предварительное рассмотрение должностными лицами заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и

передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

64. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) начальник отдела коммунального хозяйства Управления ЖКХ соответствующего округа администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела);

3) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

65. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления к нему заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

66. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, который оформляется на бланке Отдела по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись начальнику Отдела.

67. Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

68. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания начальником Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете для регистрации.

69. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения от специалиста Отдела, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет его регистрацию в АИС.

70. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день регистрации отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

Глава 23. Направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Комитете;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром.

77. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Комитете, не позднее дня, следующего за днем регистрации в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Комитете, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Единое окно, многофункциональный центр по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром;

3) направляет отказ в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

78. Сотрудник многофункционального центра в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, по телефону,

указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

79. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

80. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты направления;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой заявителя о получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к заявлению подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений об их выдаче.

81. В случаях, когда заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, многофункциональным центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном

порядке, в многофункциональный центр не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) сотрудник многофункционального центра не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел.

82. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления из Единого окна, многофункционального центра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в журнале регистрации заявлений о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем либо направление заявителю, либо в Единое окно, многофункциональный центр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о получении заявителем либо направлении заявителю, либо в Единое окно, многофункциональный центр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных

пунктом 27 настоящего Административного регламента, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

87. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

88. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственный запрос в Отделение ПФР по ИО – в целях получения сведений о инвалидности заявителя.

89. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня направления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственного запроса в Отделение ПФР по ИО:

1) подготавливает проект уведомления о направлении межведомственного запроса в Отделение ПФР по ИО с указанием о продлении сроков предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о направлении межведомственного запроса);

2) передает уведомление о направлении межведомственного запроса на подпись начальнику Отдела.

90. Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта уведомления о направлении межведомственного запроса подписывает проект уведомления о направлении межведомственного запроса и передает для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете.

91. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения от начальника Отдела уведомления о направлении межведомственного запроса осуществляет его регистрацию в АИС.

92. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день регистрации уведомления о направлении межведомственного запроса передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного уведомления о направлении межведомственного запроса делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 88 настоящего Административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

97. Также в рамках предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела также направляет запросы органы (структурные подразделения органов) администрации города Иркутска.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

99. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете;
- 3) начальник Отдела;
- 4) начальник Управления ЖКХ.

100. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, либо в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения сведений, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем:

1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Управления ЖКХ о разрешении на использование земель или земельного участка для возведения

гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – приказ), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и передает проект приказа на согласование начальнику Отдела для следующей категории заявителей:

инвалидам без проведения торгов в порядке очередности поступления заявлений;

гражданам, которыми гараж возведен до дня вступления в силу Федерального закона № 79-ФЗ;

3) подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – уведомление об отказе), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и передает его на подпись начальнику Отдела.

4) обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей для участия в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаража (далее – аукцион).

101. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 100 настоящего Административного регламента, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект приказа.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 100 настоящего Административного регламента, заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения и инициирует проведение аукциона в соответствии с Положением об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 года № 715-пп.

102. Начальник Отдела в день получения проекта приказа либо проекта уведомления об отказе, согласовывает проект приказа и передает его на подпись начальнику Управления ЖКХ либо подписывает проект уведомления об отказе

и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Начальник Управления ЖКХ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта приказа, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания начальником Управления ЖКХ проекта приказа либо начальником Отдела проекта уведомления об отказе передает приказ, либо уведомление об отказе специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете – для регистрации приказа, либо уведомления об отказе;

105. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения подписанного начальником Управления ЖКХ приказа либо начальником Отдела уведомления об отказе осуществляет их регистрацию, и в день регистрации приказа либо уведомления об отказе передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит информацию об изданном приказе либо уведомлении об отказе в журнал регистрации заявлений.

107. Начальник Отдела в день поступления приказа или уведомления об отказе, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания начальником Отдела уведомления передает приказ или уведомление об отказе специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете – для его регистрации.

109. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения подписанного начальником Отдела уведомления осуществляет его регистрацию, и в день регистрации уведомления передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит информацию об изданном уведомлении в журнале регистрации заявлений.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1) 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) 6 (шести) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27

настоящего Административного регламента, в случае формирования и направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

112. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и приказа либо уведомления об отказе в АИС.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение приказу, уведомлению либо уведомлению об отказе регистрационного номера с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в журнале регистрации заявлений.

Глава 26. Направление результата предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа или уведомления об отказе в АИС.

115. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром.

116. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа или уведомления об отказе в АИС, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о возможности получения приказа или уведомления об отказе – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении лично в Отдел;

2) направляет заявителю приказ или уведомление об отказе в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления приказа или уведомления об отказе в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки приказа или уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

3) направляет приказ или уведомления об отказе в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Единое окно,

многофункциональный центр по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром;

4) направляет приказ или уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления приказа или уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления с приложением приказа либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

117. Сотрудник многофункционального центра в течение дня, следующего за днем поступления из Отдела приказа или уведомления об отказе в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

118. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления приказа или уведомления об отказе в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

119. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр приказа или уведомления об отказе и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

120. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр уведомления с приложением приказа либо уведомления об отказе в Отдел.

121. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 115 настоящего Административного регламента приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты направления;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра приказа или уведомления об отказе с отметкой заявителя о получении приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений об их выдаче.

122. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает приказ или уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в многофункциональный центр не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) сотрудник многофункционального центра не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает приказ или уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает приказ или уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел.

123. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления из Единого окна, многофункционального центра приказа или уведомления об отказе и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в журнале регистрации заявлений о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления либо уведомления об отказе в АИС.

125 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, многофункциональный центр приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о получении заявителем лично, либо направлении заявителю, либо в Единое окно, многофункциональный центр приказа или уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

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

127. Заявитель вправе обратиться в Отдел с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказе или уведомлении об отказе по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

128. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в Отдел лично, либо направить одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

129. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в АИС в день его поступления в Отдел (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

130. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказе, или уведомлении об отказе – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проекта приказа, либо проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказе или уведомлении об отказе – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

131. Начальник Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказе или уведомлении об отказе – подписывает проект исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проект приказа, либо проект уведомления об отказе и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказе, уведомлении об отказе – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

132. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем получения от начальника Отдела исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления об отказе либо уведомления об отсутствии технической ошибки передает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете – для его регистрации.

133. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения подписанного начальником Отдела исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления об отказе либо уведомления об отсутствии технической ошибки осуществляет его регистрацию, и в день регистрации исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления об отказе либо уведомления об отсутствии технической ошибки передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

134. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после получения от специалиста, ответственного за регистрацию заявлений и документов в комитете совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказ, уведомление об отказе либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказ, уведомление об отказе либо уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки,

– в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказ, уведомление об отказе либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Отделе – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в Отделе.

135. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 134 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказ, уведомление об отказе либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

136. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 134 настоящего Административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления об отказе либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале регистрации заявлений о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления об отказе либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале регистраций заявлений о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется начальником Управления ЖКХ путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

138. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента осуществляется постоянно.

139. Основными задачами текущего контроля являются:

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

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

140. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц.

141. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Управления ЖКХ 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа начальника Управления ЖКХ.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо Управления ЖКХ, 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 приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента, подписывается им и начальником Управления ЖКХ.

142. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению начальника Управления ЖКХ в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа начальника Управления ЖКХ.

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо Управления ЖКХ, уполномоченное на проведение проверки,

не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником Управления ЖКХ.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

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

Глава 30. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента со стороны заявителей

144. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

145. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 143 настоящего Административного регламента, в администрацию города Иркутска в письменной форме на бумажном носителе лично либо через организации почтовой связи, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале либо по электронной почте.

Глава 31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

146. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

147. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 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, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, сотрудниками многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми многофункциональным центром или их работниками (далее – жалоба).

148. Заявитель вправе получать, а должностные лица Отдела обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

149. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, подается начальнику Управления ЖКХ.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Управления ЖКХ, подается на имя заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю МКУ «СРЦ» г. Иркутска.

150. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудником многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра 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 многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

152. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, сотрудником многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

153. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
