

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 29.04.2022 №031-06-263/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРКУТСК, ИЛИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

Раздел I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия заинтересованных лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) земельный участок – земельный участок, находящийся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск или земельный участок, расположенный на территории города Иркутска, государственная собственность на который не разграничена;

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

3) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска МКУ «СРЦ»;

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

5) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1<sup>1</sup> 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;

6) ответственное должностное лицо – специалист отдела земельных отношений и торгов земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела).

### Глава 3. 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 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 4 июля 2020 года;

2) Земельный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

6) Постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления

г. Иркутска», 2010 год, № 11 (том II, часть II), с. 60; «Иркутск официальный», 30 ноября 2010 года, № 59;

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

#### Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет, уполномоченный орган), адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, тел.: (8-3952) 52-03-28, факс: (8-3952) 52-00-75, 52-00-99;

2) адрес электронной почты: kumi@admirk.ru;

3) график приема заявителей (консультации): вторник – четверг с 9-00 до 13-00.

6. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим 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. 517-124;

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

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

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о комитете, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя 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 комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – WEB-портал).

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

- 1) специалистом отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;
- 2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, обращениям по телефону;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете, Едином окне;
- 5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал) (при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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 органа администрации города Иркутска, Единого окна, в которые поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом отдела, сотрудником Единого окна, принявшим 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 представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в комитет, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

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

14. На информационных стендах комитета, Единого окна размещается:

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

2) информация о возможности подачи заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление), и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление полной и достоверной информации;

2) своевременное предоставление информации;

3) четкое и доступное изложение информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

#### Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Органом администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет.

Ответственным структурным подразделением комитета за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных отношений и торгов земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел земельных отношений).

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

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), организации, привлекаемые МФЦ.

20. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, или подведомственным такому федеральному органу исполнительной власти государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;
- 3) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска.

## Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков);
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

## Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в комитет заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 60 (шестьдесят) дней со дня поступления в комитет заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

24. Необходимость постановки заявителем на государственный кадастровый учет земельного участка является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги на период выполнения заявителем кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, а также на период осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

#### Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относится заявление, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

27. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

28. К заявлению о перераспределении земельных участков заявителем прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

29. Отдел земельных отношений, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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.

## Глава 12. 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

30. К документам, необходимым в соответствии с законодательными и 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, относятся:

1) сведения из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее – выписка из ЕГРЮЛ), в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя (далее – выписка из ЕГРИП), в случае если заявителем выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении земельного участка.

## Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление подано в иной уполномоченный на перераспределение земельных участков орган;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

## Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в

частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 настоящего Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 3 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

33. Выполнение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в комитет лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной информационной системе.

## Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ

## ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

### Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Срок регистрации заявления в комитете составляет:

1) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в комитет;

2) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления из МФЦ в комитет;

3) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления в комитет (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);

4) при направлении заявления через организации почтовой связи – в день поступления заявления в комитет.

38. Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет.

### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

40. 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) выделяется 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.

41. 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.

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

43. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

44. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

45. Рабочее место специалиста, ответственного за регистрацию документов, специалиста, ответственного за предоставление услуги, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам.

46. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, специалистом ответственным за регистрацию документов, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов.

## Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
  - 2) полнота информирования заявителей;
  - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- б) 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 прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Заявление и документы, указанные в пунктах 26, 28, 30 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

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

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

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

## Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и установление факта наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача

(направление) заявителю письма о возврате заявления и документов;

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

4) анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53. Последовательность выполнения административных процедур представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

## Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет от заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) через Единое окно;

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

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

4) через организации почтовой связи.

55. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, начальник отдела земельных отношений и торгов земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела, специалист отдела документационного обеспечения.

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

1) принимает заявление с приложенными к нему документами;

2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов по форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

57. Заявление по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 11 настоящего административного регламента, передается сотрудником Единого окна, осуществляющим прием заявления, в отдел документационного обеспечения имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел документационного

обеспечения) не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем их поступления в Единое окно.

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

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, или не позднее дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой МФЦ, передает его в отдел документационного обеспечения.

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

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

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

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

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

59. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 11 настоящего административного регламента, из отдела земельных отношений (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, либо посредством почтового отправления, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и передает его с приложенными документами начальнику отдела.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления с приложенными к нему документами в комитет (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления).

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе и передача его с приложенными к нему документами начальнику отдела.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в автоматизированной информационной системе даты и номера заявлению.

**Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ  
ДОКУМЕНТАМИ И УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ)  
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПИСЬМА О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ  
И ДОКУМЕНТОВ**

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе и передача его с приложенными к нему документами начальнику отдела.

64. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) начальник отдела;
- 2) специалисты отдела;
- 3) специалист отдела документационного обеспечения.

65. В день регистрации в автоматизированной информационной системе заявления начальник отдела передает указанное заявление с приложенными к нему документами специалисту отдела.

66. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления в комитет заявления с приложенными к нему документами, рассматривает такое заявление и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

67. В случае установления факта наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета проект письма о возврате заявления и документов с указанием оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, и обеспечивает его подписание начальником отдела, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

68. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему проекта письма о возврате заявления и документов:

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

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

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

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

69. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе письма о возврате заявления и документов в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в отдел документационного обеспечения для направления его простым почтовым отправлением заявителю, либо передает письмо о возврате заявления и документов в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю, либо направляет заявителю посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала).

В целях подтверждения направления письма о возврате заявления и документов заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного письма посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления письма о возврате заявления и документов заявителю в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере письма о возврате заявления и документов, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

70. В случае установления факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления письма о возврате заявления и документов в двух экземплярах из отдела земельных отношений, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

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

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю письмо о возврате заявления и документов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма о

возврате заявления и документов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма о возврате заявления и документов.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письма о возврате заявления и документов с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр письма о возврате заявления и документов с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр письма о возврате заявления и документов с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения письма о возврате заявления и документов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо о возврате заявления и документов в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо о возврате заявления и документов в отдел земельных отношений;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает письмо о возврате заявления и документов в отдел земельных отношений.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) письма о возврате заявления и документов или установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

74. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента:

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

изготовление скриншота страницы отправки письма о возврате заявления и документов посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки

(при направлении письма о возврате заявления и документов заявителю посредством Портала);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела земельных отношений (при направлении письма о возврате заявления и документов заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

75. После устранения заявителем оснований для возврата заявления и документов муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном главами 23 – 26 настоящего административного регламента. При этом со дня поступления указанных документов в комитет срок предоставления муниципальной услуги исчисляется заново.

#### Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента и установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

77. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также запросов в органы администрации города Иркутска, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 30 настоящего административного регламента:

1) в Федеральную налоговую службу по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

2) в орган регистрации прав – в целях получения выписки из ЕГРН;

3) в комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска – в целях получения сведений из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

78. Межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе

на бланке комитета за подписью заместителя председателя комитета – начальника земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель председателя комитета – начальник земельного департамента) или в форме электронного документа.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 (семнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 77 настоящего административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является получение документов на межведомственные запросы из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, и приложение их к перечню документов, предоставленных заявителем.

## Глава 25. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов на межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (в случае если такие запросы направлялись), либо установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента).

83. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

84. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (в случае, если такие запросы направлялись), либо истечения срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента), осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

85. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 7 (семи) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для

отказа, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с начальником отдела, подписание заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

86. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка) либо проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие) и обеспечивает согласование проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта согласия с:

начальником отдела – в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на согласование;

заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента – в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на согласование;

2) в день согласования заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта согласия обеспечивает подписание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта согласия заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра – председатель комитета) и передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

87. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта согласия:

1) регистрирует проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо проект согласия в автоматизированной информационной системе, проставляет на них дату и регистрационный номер;

2) передает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо согласие специалисту отдела для направления заявителю посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала) либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с

заявителем указан адрес электронной почты), либо по почтовому адресу, указанному в заявлении;

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

Специалистом отдела документационного обеспечения в целях подтверждения направления распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия, на которых организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

88. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает их в отдел документационного обеспечения для направления их простым почтовым отправлением заявителю, либо передает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю, либо направляет заявителю посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала).

В целях подтверждения направления распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанных документов посредством Портала, отображающий информацию о дате их отправки.

В целях подтверждения передачи распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю специалистом отдела подготавливает акт приема-передачи документов, отображающий информацию о дате передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

89. Работник МФЦ в день поступления распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия в двух экземплярах из отдела земельных отношений, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия информирует об этом заявителя в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

работник организации, привлекаемой МФЦ, передает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие в отдел земельных отношений;

сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие в отдел земельных отношений.

90. Лицо, которому направлено в соответствии с пунктом 87 настоящего административного регламента распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо согласие, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Выполнение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

91. Предоставление муниципальной услуги, приостановленной в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, возобновляется после представления в комитет кадастрового паспорта земельного участка по результатам осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Специалист отдела в течение 27 (двадцати семи) календарных дней со дня представления в комитет кадастрового паспорта земельного участка подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3 (трех) экземплярах и обеспечивает его согласование с начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента и подписание заместителем мэра – председателем комитета.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 57 (пятьдесят семь) календарных дней со дня поступления заявления.

93. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о подписании проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо о передаче проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения.

## Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо передача проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения.

96. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела документационного обеспечения.

97. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) передает его специалисту отдела:

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

для передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с целью выдачи заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении.

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

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

98. Не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо за днем подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков, специалист отдела:

1) направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала), по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты) либо передает их отдел документационного обеспечения для направления по почтовому адресу, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, и при этом в нем для связи с заявителем указан почтовый адрес);

2) передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах по акту приема-передачи в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении.

В целях подтверждения направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанных документов посредством Портала, отображающий информацию о дате их отправки.

В целях подтверждения передачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю специалист отдела подготавливает акт приема-передачи документов, отображающий информацию о дате передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

99. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, со дня поступления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах из отдела земельных отношений, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

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

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения о перераспределении земельных участков в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги либо на третьем экземпляре проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо третий экземпляр проекта соглашения о перераспределении земельных участков с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо третий экземпляр проекта соглашения о перераспределении земельных участков с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо третий экземпляр проекта соглашения о перераспределении земельных участков с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения о перераспределении земельных участков в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения о перераспределении земельных участков в отдел земельных отношений;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения о перераспределении земельных участков в отдел земельных отношений.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1) 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в случае выдачи (направления) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) 60 (шестьдесят) календарных дней со дня поступления заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения о перераспределении земельных участков.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 97 настоящего административного регламента (при направлении сопроводительного письма о направлении выписки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки сопроводительного письма о направлении выписки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по адресу электронной почты);

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

4) подготовка акта приема-передачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю, отображающего информацию о дате передачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (при передаче письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

## Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

103. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекте соглашения о перераспределении земельных участков, письме о возврате заявления и документов.

104. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в отдел документационного обеспечения лично, посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента.

105. Ответственным за исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

106. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в автоматизированной информационной системе специалистом отдела документационного обеспечения, ответственным за регистрацию заявления, в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела.

107. В случае наличия технической ошибки:

1) в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письме о возврате заявления и документов специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма о возврате заявления и документов, обеспечивает их согласование с начальником отдела, подписание заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, который подписывает их в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня их поступления;

2) в проекте соглашения о перераспределении земельных участков специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков обеспечивает его согласование с начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета который подписывает их в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня их поступления.

108. В случае отсутствия технической ошибки в:

1) письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекте соглашения о перераспределении земельных участков специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его согласование с начальником отдела, подписание заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента, который подписывает проект уведомления об отсутствии технической ошибки в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня его поступления.

2) письме о возврате заявления и документов специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником отдела, который подписывает проект уведомления об отсутствии технической ошибки в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня его поступления.

109. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии технической ошибки, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате заявления и документов в день его подписания заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента (начальником отдела).

Специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о возврате заявления и документов либо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета проекта соглашения о перераспределении земельных участков, выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате заявления и документов, проект соглашения о перераспределении земельных участков.

#### Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра – председателем комитета.

111. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

##### Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

112. 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 ответа на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

113. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета с периодичностью не реже одного раза в год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме

распоряжения заместителя мэра – председателя комитета.

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

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

Акт составляется должностным лицом, указанным в распоряжении заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о проведении плановой проверки, и подписывается заместителем мэра – председателем комитета.

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

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

Днем начала проверки является день принятия распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

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

### Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

116. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

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.

117. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 116 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо посредством электронной связи.

### Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), 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

119. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> 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, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

120. Заявитель вправе получать, а должностные лица отдела земельных отношений обязаны представлять 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

121. Жалоба на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, начальником отдела подается на имя заместителя мэра – председателя комитета.

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

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

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

125. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организации, привлекаемой МФЦ, подается руководителю данной организации.

#### Глава 34. СПОСОБ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

126. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, начальником отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

127. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, начальником отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

#### Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

128. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города Иркутска, специалистами отдела, начальником отдела, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

