

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 28.09.2022 №031-06-694/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРКУТСК, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА  
КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЖИЛЫЕ ДОМА, ВОЗВЕДЕННЫЕ  
ДО 14 МАЯ 1998 ГОДА, И ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ У  
ГРАЖДАН И ИНЫХ ЛИЦ ОТСУТСТВУЕТ, ГРАЖДАНАМ,  
ИСПОЛЬЗУЮЩИМ ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ  
УКАЗАННЫЕ ЖИЛЫЕ ДОМА»**

Раздел I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года, и право собственности на которые у граждан и иных лиц отсутствует, гражданам, использующим для постоянного проживания указанные жилые дома» (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 государственная собственность на который не разграничена, не предоставленный заявителю, и на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, право собственности на который у заявителя и иных лиц отсутствует;

2) жилой дом – используемый заявителем для постоянного проживания, возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, расположенный в границах городского округа муниципального образования город Иркутск, право собственности на который у заявителя и иных лиц отсутствует, и не являющийся многоквартирным домом и домом блокированной застройки;

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

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

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

6) 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;

7) ответственное должностное лицо – специалист отдела оформления прав на земельные участки 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, опубликована 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) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 – 205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211 – 212, 30 октября 2001 года.

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

Опубликовано в издании: «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 марта 2022 года, № 10, ст. 1530;

7) 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);

8) 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), ноябрь 2010 год, с. 60; «Иркутск официальный», 30 ноября 2010 года, № 59;

9) 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 граждане, которые используют для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах

городского округа муниципального образования город Иркутск и право собственности на который у них и иных лиц отсутствует (далее – заявитель).

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) 52-00-79, факс: (8-3952) 52-00-75;
- 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка (далее соответственно – заявление о предварительном согласовании, заявление о предоставлении, также вместе – заявление), заявления о направлении технического плана жилого дома, 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 – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года, и право собственности на которые у граждан и иных лиц отсутствует, гражданам, использующим для постоянного проживания указанные жилые дома».

#### 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 оформления прав на земельные участки земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел).

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) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска.

### Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – распоряжение);
- 2) проект договора аренды земельного участка;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) не более 40 (сорока) календарных дней со дня поступления в комитет заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) 70 (семьдесят) календарных дней со дня поступления в комитет заявления либо заявления о направлении технического плана жилого дома, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Лицо, по заявлению которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о предоставляемом земельном участке и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета земельного участка.

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 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) 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 ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ 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 о предварительном согласовании по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту, заявление о предоставлении по форме Приложения 2 к настоящему административному регламенту либо заявление о направлении технического плана жилого дома по форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который



установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

В заявлении о предварительном согласовании должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) основание предоставления земельного участка без проведения торгов – пункт 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) сведения о том, что заявитель постоянно проживает в возведенном до 14 мая 1998 года жилым доме, который расположен в границах городского округа муниципального образования город Иркутск и право собственности на который у него и иных лиц отсутствует;
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги (лично, либо посредством почтового отправления или Портала).

В заявлении о предоставлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов – пункт 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) сведения о том, что заявитель постоянно проживает в возведенном до 14 мая 1998 года жилым доме, который расположен в границах городского округа муниципального образования город Иркутск и право собственности на который у него и иных лиц отсутствует;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 6) способ получения результата муниципальной услуги (лично, либо посредством почтового отправления или Портала).

27. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления, заявления о направлении технического плана жилого дома.

28. К заявлению о предварительном согласовании заявителем прилагаются следующие документы:

- 1) схема расположения земельного участка;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;
- 4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

9) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, постоянно проживавшего в возведенном до 14 мая 1998 года жилом доме, который расположен в границах городского округа муниципального образования город Иркутск и право собственности на который у него и иных лиц отсутствует, в случае, если с заявлением обратился наследник такого гражданина.

29. К заявлению о предоставлении заявителем прилагаются следующие документы:

1) технический план жилого дома (за исключением случая, если на момент направления заявления о предоставлении в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

9) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, постоянно проживавшего в возведенном до 14 мая 1998 года жилом доме, который расположен в границах городского округа муниципального образования город Иркутск и право собственности на который у него и иных лиц отсутствует, в случае, если с заявлением обратился наследник такого гражданина.

30. Заявитель одновременно с заявлением прилагает все документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 28, подпунктах 3 – 8 пункта 29 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

31. Отдел, 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 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

32. 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 государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) 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

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

1) несоответствие заявления о предварительном согласовании форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие заявления о предоставлении форме Приложения 2 к настоящему административному регламенту;

3) несоответствие заявления о направлении технического плана жилого дома форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту;

4) заявление, заявление о направлении технического плана жилого дома подано в иной уполномоченный на предоставление земельных участков орган;

5) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 9 пункта 28 настоящего административного регламента (в случае подачи заявления о предварительном согласовании);

6) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 9 пункта 29 настоящего административного регламента (в случае подачи заявления о предоставлении);

7) непредставление всех документов, указанных в подпунктах 3 – 8 пункта 28 (в случае подачи заявления о предварительном согласовании), в подпунктах 3 – 8 пункта 29 настоящего административного регламента (в случае подачи заявления о предоставлении), а при отсутствии всех этих документов, непредставление указанных документов, которые имеются у заявителя.

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

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55<sup>32</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из

земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

9) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

11) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (за исключением случаев предоставления земельных участков в аренду);

12) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

18) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

19) отсутствие жилого дома на испрашиваемом земельном участке.

35. 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.

36. 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

37. 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

38. 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

39. Заявление, заявление о направлении технического плана жилого дома 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, заявления о направлении технического плана жилого дома из Единого окна в комитет;

2) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления, заявления о направлении технического плана жилого дома из МФЦ в комитет;

3) при направлении заявления, заявления о направлении технического плана жилого дома 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, заявления о

направлении технического плана жилого дома в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);

4) при направлении заявления, заявления о направлении технического плана жилого дома посредством почтовой связи – в день поступления заявления, заявления о направлении технического плана жилого дома в комитет.

40. Регистрация заявления, заявления о направлении технического плана жилого дома 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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

45. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения



документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

47. 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, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

48. 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

49. 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;
- 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 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

50. Заявление, заявление о направлении технического плана жилого дома и документы, указанные в пунктах 26, 28, 29, 32 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.

51. 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.

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

53. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги размещаются специалистом отдела в «Личном кабинете» заявителя на Портале (далее – личный кабинет) в соответствии с Правилами вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

### Раздел III

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

### Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

54. 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.

55. Последовательность выполнения административных процедур представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

### Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

## С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет от заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложениями 1, 2 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) посредством почтовой связи.

57. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, начальник отдела оформления прав на земельные участки земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела, специалист отдела документационного обеспечения.

58. 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 5 к настоящему административному регламенту.

59. Заявление по форме Приложения 1, 2 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.

60. 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.

61. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 11 настоящего административного регламента, из отдела (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 специалисту отдела, который размещает в личном кабинете в день регистрации заявления информацию о регистрации такого заявления.

62. 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).

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

64. 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

65. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления в автоматизированной информационной системе и передача его с приложенными к нему документами начальнику отдела.

66. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

68. 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 33 настоящего административного регламента.

69. В случае установления факта наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 68 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 33 настоящего административного регламента, и обеспечивает его подписание начальником отдела, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

70. 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 размещения в личном кабинете и направления 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.

71. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе письма о возврате заявления и документов размещает его в личном кабинете и 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.

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.

72. В случае установления факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления письма 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;

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.

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

75. 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 33 настоящего административного регламента.

76. Способы 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 33 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 указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 71 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (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 33 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

77. 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

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента и установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

79. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 72 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 32 настоящего административного регламента:

- 1) в орган регистрации прав – в целях получения выписки из ЕГРН;
- 2) в комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска – в целях получения сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

80. 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.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 (семнадцать) 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 79 настоящего административного регламента.

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

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 32 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

84. 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 33 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента).

85. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалисты отдела;
- 2) специалист отдела документационного обеспечения;
- 3) специалист отдела аренды земельных участков земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдел аренды).

86. Специалист отдела в течение 13 (тринадцати) 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 72 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента), проводит осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления

государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, фиксирует его результаты в акте осмотра, и проверяет заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

87. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 34 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 19 пункта 34 настоящего административного регламента, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается акт осмотра.

88. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента осуществляет опубликование в газетах «Иркутск», «Иркутск официальный» либо в «Ведомостях органов местного самоуправления города Иркутска» и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска, на официальном сайте, извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, а также на информационных щитах в границах испрашиваемого земельного участка.

89. В случае поступления заявления о предварительном согласовании специалист отдела в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект распоряжения) и обеспечивает его согласование с:

начальником отдела – в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения на согласование проекта распоряжения;

заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента – в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения на согласование проекта распоряжения;

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

90. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) регистрирует распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в автоматизированной информационной системе, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) передает распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалисту отдела для размещения в личном кабинете и направления 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 распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на которых организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

91. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка размещает их в личном

кабинете и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в отдел документационного обеспечения для направления их простым почтовым отправлением заявителю, либо передает распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного документа посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю специалист отдела подготавливает акт приема-передачи документов, отображающий информацию о дате передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

92. Работник МФЦ в день поступления распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах из отдела, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре распоряжения.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

работник организации, привлекаемой МФЦ, передает распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел;

сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел.

93. Лицо, которому направлено распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предварительном согласовании

предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

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.

94. Предоставление муниципальной услуги, приостановленной в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, возобновляется после постановки на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка, либо со дня поступления в комитет заявления о направлении технического плана жилого дома (в случае, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома не осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

95. В случае если испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории не предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и не является ограниченным в обороте, специалист отдела в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня постановки на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании), либо со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента (в случае поступления заявления о предоставлении), либо со дня поступления в комитет заявления о направлении технического плана жилого дома (в случае, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома не осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома), подготавливает проект распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование с:

1) начальником отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на согласование;

2) заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на согласование;

В день согласования проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента специалист отдела обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу в отдел документационного обеспечения комитета для регистрации в автоматизированной информационной системе.

96. В случае если испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, или является ограниченным в обороте, специалист отдела в течение 11 (одиннадцати) календарных дней со дня постановки на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании), либо со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента (в случае поступления заявления о предоставлении), либо со дня поступления в комитет заявления о направлении технического плана жилого дома (в случае, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома не осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома), подготавливает и передает служебное письмо с приложением заявления и представленных документов в отдел аренды земельных участков земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел аренды) для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Специалист отдела аренды:

1) в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения служебного письма с заявлением и представленными документами подготавливает проект договора аренды земельного участка;

2) в течение 3 (трех) календарных дней со дня подготовки проекта договора аренды земельного участка обеспечивает его согласование с начальником отдела аренды земельных участков земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела аренды) и заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента;

3) в течение 3 (трех) календарных дней после согласования с заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента проекта договора аренды земельного участка обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу в отдел документационного обеспечения комитета.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 65 (шестьдесят пять) календарных дней со дня поступления заявления.

98. Результатом административной процедуры является подписание заместителем мэра – председателем комитета проекта договора аренды

земельного участка, распоряжения либо подписание заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем мэра – председателем комитета проекта договора аренды земельного участка, присвоение в автоматизированной информационной системе даты и номера распоряжению либо решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

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

102. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) регистрирует распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) передает распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела для размещения в личном кабинете и направления 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 распоряжение, проект договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалистом отдела документационного обеспечения в целях подтверждения направления распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения 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 распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на которых организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.



103. Специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещает их в личном кабинете и направляет посредством почтового отправления или передает в двух экземплярах в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанных документов посредством Портала, отображающий информацию об дате их отправки.

В целях подтверждения передачи распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю специалист отдела подготавливает акт приема-передачи документов, отображающий информацию о дате передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

104. Специалист отдела аренды в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета проекта договора аренды земельного участка размещает его в личном кабинете и направляет заявителю посредством почтового отправления или передает в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления проекта договора аренды земельного участка посредством Портала специалист отдела аренды изготавливает скриншот страницы отправки проекта договора аренды земельного участка посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи проекта договора аренды земельного участка заявителю в Единое окно, многофункциональный центр специалист отдела аренды изготавливает передаточный акт, на котором сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра проставляет отметку о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела аренды.

105. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, со дня поступления распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах из отдела, либо проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах из отдела аренды, 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, проект договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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, проект договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При получении проекта договора аренды земельного участка заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на третьем экземпляре проекта договора аренды земельного участка.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо третий экземпляр проекта договора аренды земельного участка 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, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо третий экземпляр проекта договора аренды земельного участка 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, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо третий экземпляр проекта договора аренды земельного участка 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, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает распоряжение, проект договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел, проект договора аренды земельного участка в отдел аренды;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел, проект договора аренды земельного участка в отдел аренды.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1) 40 (сорок) календарных дней со дня поступления заявления в случае выдачи (направления) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) 70 (семьдесят) календарных дней со дня поступления заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является распоряжение, проект договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. 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 102 настоящего административного регламента (при направлении распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты);

3) изготовление скриншота страницы отправки распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

4) подготовка акта приема-передачи распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю, отображающего информацию о дате передачи распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (при передаче распоряжения, проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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**

109. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в

распоряжении, проекте договора аренды земельного участка, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письме о возврате заявления и документов.

110. 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.

111. Ответственным за исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являются специалист отдела, специалист отдела аренды.

112. 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.

113. В случае наличия технической ошибки:

1) в распоряжении, решении 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 распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 договора аренды земельного участка специалист отдела аренды в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта договора аренды земельного участка и обеспечивает его согласование заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента и подписание заместителем мэра – председателем комитета который подписывает их в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня их поступления.

114. В случае отсутствия технической ошибки в:

1) распоряжении, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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;

3) проекте договора аренды земельного участка специалист отдела аренды 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 аренды, 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.

115. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии технической ошибки, распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате заявления и документов в день его подписания заместителем мэра – председателем комитета (заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента либо начальником отдела).

Специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о возврате заявления и документов, выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате заявления и документов.

Специалист отдела аренды в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки либо со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 113 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, проект договора аренды земельного участка.

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

116. 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.

117. 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

118. 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.

119. 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 (невывявлении) 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.

120. 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.

121. 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

122. 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.

123. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 122 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, лично в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

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

124. Ответственные должностные лица несут персональную 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

125. 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, специалистами отдела аренды, начальником отдела, начальником отдела аренды, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

126. Заявитель вправе получать, а должностные лица отдела 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

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

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

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



130. 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.

131. 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

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

133. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, специалистами отдела аренды, начальником отдела, начальником отдела аренды, 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

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

---