

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2021г. № 514

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, -

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf](http://www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

**Мэр города А.И. Щекина**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города  
Усть-Илимска от 26.10.2021г. № 514

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно**

#### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении земельных участков (далее – земельные участки) в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальное образование), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, указанные в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации; пунктах 2, 2.7, 4, 27 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Законе Иркутской области от 28.12.2015г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» обратившиеся за приобретением в собственность бесплатно земельных участков.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Департамент запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в Департамент.

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Департамента [kumi@ust-ilimsk.ru](mailto:kumi@ust-ilimsk.ru) (далее – электронная почта);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента.

9. Уполномоченные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муници-

пальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Департамента.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Департамента или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента или лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

14. Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 161.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации об оказании муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Департамента в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Департамента, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация города Усть-Илимска заключила соглашение о взаимодействии в соответствии с законодательством.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) Федеральная налоговая служба (далее – налоговая служба);

3) служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

4) Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

5) Министерство строительства Иркутской области;

6) информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации.

22. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение начальника Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (распоряжение о предоставлении земельного участка);
- 2) распоряжение начальника Департамента об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка).

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

25. Срок приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

26. Распоряжение о предоставлении земельного участка или распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте и на Портале.

#### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для приобретения земельного участка в собственность бесплатно заявитель или его представитель представляет (направляет) в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

29. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» для соответствующей категории заявителей;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

30. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю следует обратиться к нотариусу либо в консульское учреждение Российской Федерации.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и приложения к нему документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты;

5) через МФЦ.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

33. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 76 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся документы, предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» для соответствующей категории заявителей.

36. Для получения документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Заявитель или его представитель вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

38. Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Департамента, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Департамента, а также членов их семей.

40. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Департамента совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 86 настоящего административного регламента.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

45. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента, МФЦ, а также уполномоченных лиц Департамента, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

### **Глава 16. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике размера такой платы**

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.



## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги**

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

49. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

50. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

51. Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

52. Вход в помещение Департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Департамента.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

54. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-195, 8 (39535) 98-235 работника Департамента, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

55. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

56. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

57. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Департамент.

58. Вход в кабинеты Департамента оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

59. Каждое рабочее место уполномоченного лица Департамента оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса**

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;
- 4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с уполномоченными лицами Департамента, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Департаменте.

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

66. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

67. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

68. Заявитель и его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте в порядке, установленном пунктами 7 – 11 настоящего административного регламента.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

69. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Департамент;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов.

71. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

73. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **Глава 22. Состав, последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

77. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные процедуры, указанные в подпункте 1, 4 пункта 76 настоящего административного регламента.

78. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения заяв-

ления о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

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

5) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Департамент;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

### **Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

80. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Департаменте по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент.

81. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты, МФЦ) заявление регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

82. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

83. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 82 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 74 настоящего административного регламента.

84. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

85. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее сро-

ка, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

86. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет», Портала в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал), указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

87. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. В случае принятия указанного в пункте 87 настоящего административного регламента решения уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Департамент документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты) в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов.

89. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и

передача представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в приеме представленных документов с присвоением исходящего номера.

#### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

92. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Росреестр – в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке;

выписки из ЕГРН на здание и (или) сооружение, помещении, объекте незавершенного строительства;

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

3) в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения:

свидетельства о смерти одного из родителей;

свидетельства о расторжении брака;

справки о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельства о рождении;

свидетельства о заключении брака.

5) в Министерство строительства Иркутской области – в целях получения:

договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14.07.2011г. № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11.03.2014г. № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14.07.2011г. № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11.03.2014г. № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11.03.2014г. № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области).

б) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

94. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

95. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.



## **Глава 25. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

98. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 33 настоящего административного регламента.

99. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента.

100. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка 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 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного

строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) 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 о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном

Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Иркутской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

28) земельный участок, указанный в заявлении, включен в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

29) здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

101. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 99 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) распоряжение о предоставлении земельного участка;
- 2) распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка.

102. После подготовки документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней обеспечивает подписание документа начальником Департамента.

103. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является распоряжение о предоставлении земельного участка или распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Департамента распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

## **Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

106. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

107. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником Департамента распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Распоряжение о предоставлении земельного участка или распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка выдается (направляется) заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в случае, если это указано в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность.

В иных случаях, если заявление представлялось через МФЦ, распоряжение о предоставлении земельного участка или распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка направляются уполномоченным лицом Департамента, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

108. При личном получении распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, делает отметку о личном получении заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

109. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота отметки о направлении распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## **Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

111. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

112. Информация, указанная в пункте 111 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

113. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

114. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

115. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 118 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Департамент:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Департамента, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Департамента, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

116. В случае, если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

117. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Департамент.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

118. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае, если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если норматив-

ными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

119. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанной в пункте 121 настоящего административного регламента, посредством МФЦ работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки, и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код, и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в Департамент недвижимости;

в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Департамента, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Департамента, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

120. При получении МФЦ распоряжения о предоставлении земельного участка, распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в приеме документов или одного из документов, указанных в пункте 121 настоящего административного регламента, от Департамента, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи результата муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или одного из документов, указанных в пункте 121 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

## **Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

121. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

122. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

123. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

124. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

125. Критерием принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю решении, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

126. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 124 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об исправлении технической ошибки.

127. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 124 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание начальником Департамента решения об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

129. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания документов, указанных в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

130. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – распоряжение об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

131. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота отметки о направлении распоряжения об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предостав-



ления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами Департамента осуществляется начальником Департамента путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей.

133. Основными задачами текущего контроля являются:

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

134. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

136. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

137. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

138. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

139. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

##### **Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

141. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента.

142. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Департамента, его уполномоченных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения уполномоченных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

144. Информацию, указанную в пункте 143 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Департамента, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

145. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных лиц**

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

147. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, уполномоченных лиц Департамента, а также работников МФЦ (далее – жалоба).

148. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской об-

ласти, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Департамента, уполномоченного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

149. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Закона № 210-ФЗ.

### **Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

151. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента подаются начальнику Департамента.

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

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

### **Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

154. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте, официальном сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у уполномоченного лица Департамента, у работником МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент, МФЦ;

7) по электронной почте.

155. При обращении заявителя или его представителя в Департамент лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

**Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных лиц**

156. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий административный регламент.

157. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

**Управляющий делами Е.Ф. Супрунова**