



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 08.09.2025 №031-06-590/25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Отменить:

1) постановление администрации города Иркутска от 15 июня 2012 года № 031-06-1154/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) постановление администрации города Иркутска от 17 июня 2013 года № 031-06-1360/13 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 15.06.2012 № 031-06-1154/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду»;

3) постановление администрации города Иркутска от 20 января 2014 года № 031-06-27/14 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 15.06.2012 № 031-06-1154/12»;

4) постановление администрации города Иркутска от 8 августа 2014 года № 031-06-925/14 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 15.06.2012 № 031-06-1154/12»;

5) постановление администрации города Иркутска от 28 сентября 2015 года № 031-06-897/5 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 15.06.2012 № 031-06-1154/12»;

6) постановление администрации города Иркутска от 16 августа 2016 года № 031-06-754/6 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

7) постановление администрации города Иркутска от 12 июля 2017 года № 031-06-657/7 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

8) постановление администрации города Иркутска от 7 июня 2018 года № 031-06-538/8 «О внесении изменения в главу 12 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 15 июня 2012 года № 031-06-1154/12»;

9) постановление администрации города Иркутска от 6 сентября 2021 года № 031-06-638/21 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июня 2012 года № 031-06-1154/12».

3. Признать утратившими силу:

- 1) пункт 9 постановления администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-127/9 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;
- 2) пункт 9 постановления администрации города Иркутска от 15 октября 2019 года № 031-06-810/9 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;
- 3) пункт 9 постановления администрации города Иркутска от 18 августа 2020 года № 031-06-500/0 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;
- 4) пункт 7 постановления администрации города Иркутска от 11 ноября 2022 года № 031-06-831/22 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;
- 5) пункт 8 постановления администрации города Иркутска от 30 марта 2023 года № 031-06-240/23 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;
- 6) пункт 5 постановления администрации города Иркутска от 30 мая 2025 года № 031-06-363/25 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты города Иркутска».

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

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Иркутска.

5. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести информационные справки:

1) в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пункте 2 настоящего Постановления, об утрате их силы в связи с отменой настоящим Постановлением;

2) в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пункте 3 настоящего Постановления, об утрате силы соответствующих пунктов в связи с отменой настоящим Постановлением.

6. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска.

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

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Иркутска
от 08.09.2025 №031-06-590/25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРКУТСК, И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**Раздел I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и его должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. В настоящем административном регламенте используются

следующие основные понятия и термины:

1) объект недвижимого имущества, находящийся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск – нежилое помещение (встроенное и пристроенное), отдельно стоящее нежилое здание (строение, сооружение), составляющее муниципальную казну города Иркутска (далее – объект недвижимого имущества);

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

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

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

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

6) специалист отдела – специалист отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

7) Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>);

8) личный кабинет – сервис Портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

2) Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24 марта 2025 года, № 12, ст. 1200; «Российская газета», 26 марта 2025 года, № 65-66; «Парламентская газета», 27 марта 2025 года, № 10с;

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

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

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

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

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

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

6) решение Думы города Иркутска от 2 марта 2010 года № 005-20-070096/10 «Об утверждении Порядка передачи объектов муниципального нежилых фонда г. Иркутска в аренду».

Опубликовано в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска» февраль 2010 года, № 2 (том I, часть 2), с. 94; «Иркутск официальный» 16 марта 2010 года, № 13;

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

Опубликовано в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», 2010 год, № 11 (том II, часть II), с. 60; «Иркутск официальный», 30 ноября 2010 года, № 59;

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

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявитель).

5. От имени заявителей могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей и их представителей (далее вместе – заявитель), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет, уполномоченный орган), адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, тел.: (8-3952) 52-00-85, факс: (8-3952) 52-00-75;

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

3) график приема заявителей (консультации): понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота – воскресенье – выходные дни;

7. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 8 (3952) 53-75-38, 8 (3952) 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 8 (3952) 53-85-95, 8 (3952) 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 8 (3952) 48-79-40, 8 (3952) 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 8 (3952) 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 8 (3952) 48-79-70, 8 (3952) 48-79-71.

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

8. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ: телефон: 88001000447, сайт: www.mfc38.ru.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

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

- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) специалистом отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;
- 2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, обращениям по телефону;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете, Едином окне;
- 5) посредством Портала.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому

специалисту отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

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

13. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

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

15. На информационных стендах комитета, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 6 – 9 настоящего административного регламента;

2) информация о возможности подачи заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа посредством Портала, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления.

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

- 1) предоставление полной и достоверной информации;
- 2) своевременное предоставление информации;
- 3) четкое и доступное изложение информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги – «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду».

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

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

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

Ответственным структурным подразделением комитета за предоставление муниципальной услуги является отдел аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел).

20. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

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

21. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информация об объектах недвижимого имущества по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в Едином окне на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на Портале в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в комитете.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

26. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Единое окно либо в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, через Портал, посредством почтовой связи заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа.

27. Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления.

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на

такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ
ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

30. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, запрашиваются комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента, в распоряжении которого находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

31. По межведомственным запросам комитета, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органом, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента, в распоряжении которого находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) несоответствие заявления форме, установленной Приложением 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) представленные документы утратили силу на момент подачи обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 3) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) текст письменного заявления не поддается прочтению (в этом случае заявление не рассматривается и ответ на заявление не предоставляется, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 6) непредставление документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;
- 7) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в комитете запрашиваемой заявителем информации.

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления об оставлении заявления о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду без рассмотрения по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту в комитет, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной

подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства администрации города Иркутска (далее – АИС).

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МФЦ

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Единое окно или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Срок регистрации заявления в комитете составляет:

- 1) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в комитет;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления из МФЦ в комитет;
- 3) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления в комитет (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);
- 4) при направлении заявления посредством почтовой связи – в день поступления заявления в комитет.

39. Регистрация заявления в АИС удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

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

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

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

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

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

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

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

46. Место информирования, предназначенное для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, на котором размещается форма заявления с образцом его заполнения и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Рабочее место специалистов отдела, сотрудников Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

48. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам приема и выдачи документов по муниципальной услуге, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 29 настоящего административного регламента, могут быть направлены в комитет в форме

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

1) в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалификационной электронной подписи;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

51. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

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

53. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через личный кабинет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

54. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7³ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III.

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

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления по форме согласно Приложению 3 к

настоящему административному регламенту и документов, указанных в главе 10 настоящего административного регламента:

- 1) из Единого окна;
- 2) из МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска;
- 3) по почте или в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

57. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является:

- 1) за прием заявления – сотрудник Единого окна, работник МФЦ, работник организации, привлекаемой МФЦ, а также начальник отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела (в случае подачи заявления посредством Портала), специалист отдела документационного обеспечения (в случае поступления заявления в комитет через организации почтовой связи);
- 2) за регистрацию заявления – специалист отдела документационного обеспечения.

58. При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

59. В ходе приема документов от заявителя ответственный за прием и выдачу документов удостоверяется, что:

- 1) текст заявления поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано заявителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных

недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием перечня принятых документов и даты их получения.

60. Заявление и документы, указанные в главе 10 настоящего административного регламента, передаются в комитет в течение 3 (трех) календарных дней со дня их поступления в Единое окно, в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

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

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

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

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

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

62. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 10 настоящего административного регламента, из отдела (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, либо посредством почтового отправления, регистрирует заявление в АИС с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и передает его с приложенными документами специалисту отдела, который размещает в личном кабинете в день регистрации заявления информацию о регистрации такого заявления.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления в комитет.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его с приложенными к нему документами специалисту отдела.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению в АИС даты и номера.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его с приложенными к нему документами специалисту отдела.

67. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

68. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, рассматривает такое заявление и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

69. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, подготавливает на бланке комитета проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и обеспечивает его подписание заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник имущественного департамента), передачу в отдел документационного обеспечения комитета имущественного

департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел документационного обеспечения) для регистрации в АИС.

70. Специалист отдела документационного обеспечения:

1) в день поступления к нему уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает его специалисту отдела:

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

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

2) в день поступления от специалиста отдела уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

71. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в АИС уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещает его в личном кабинете и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в отдел документационного обеспечения для направления его простым почтовым отправлением заявителю, либо передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного уведомления посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

72. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах из отдела, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует об этом заявителя в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

73. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

75. Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

76. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента:

проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по почтовому адресу);

изготовление скриншота страницы отправки уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 71 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (при направлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

77. После устранения заявителем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента. При этом со дня поступления указанных документов в комитет срок предоставления муниципальной услуги исчисляется заново.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

79. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального

предпринимателя.

81. Межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляется в письменной форме на бумажном носителе на бланке комитета за подписью начальника имущественного департамента или в форме электронного документа.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 80 настоящего административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является получение документов на межведомственный запрос из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, и приложение их к перечню документов, представленных заявителем.

Глава 24. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ответа на межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае если такой запрос направлялся), либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента).

86. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) специалист отдела документационного обеспечения.

87. Специалист отдела в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения ответа на межведомственный запрос из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такой запрос направлялся), либо истечения срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента), проверяет заявление

и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 33 настоящего административного регламента.

88. В случае установления факта наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 33 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 7 (семи) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 87 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра – председатель комитета) и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

89. В случае установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 33 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 7 (семи) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 87 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета информацию об объектах недвижимого имущества, обеспечивает ее согласование с начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета, и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

90. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в АИС информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления указанных документов.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 (двадцать семь) календарных дней со дня регистрации заявления.

92. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и регистрационного номера информации об объектах недвижимого имущества либо решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 25. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) специалист отдела документационного обеспечения.

96. Специалист отдела документационного обеспечения:

1) в день регистрации в АИС информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает их специалисту отдела:

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

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

2) в день поступления от специалиста отдела информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

97. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в АИС информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещает их в личном кабинете и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает их в отдел документационного обеспечения для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию об информации об объектах недвижимого имущества либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

98. Работник МФЦ в день поступления информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах из комитета направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на 2 (втором) экземпляре соответственно информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает 2 (второй) экземпляр информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает 2 (второй) экземпляр информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает 2 (второй) экземпляр информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя в

комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в комитет;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, передает информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в комитет.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

100. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством Портала, либо передача информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.

101. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправок на графике сдачи почтовых отправок (при направлении информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 97 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).

Глава 26. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту, лично, посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента.

К заявлению о выдаче дубликата прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

103. Ответственными за выдачу дубликата являются специалист отдела и специалист отдела документационного обеспечения.

104. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) несоответствие заявления о выдаче дубликата форме, установленной Приложением 7 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем заявителя);

3) заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

105. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в АИС специалистом отдела документационного обеспечения в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела.

106. Специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата проверяет его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента.

107. В случае установления факта наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока,

установленного пунктом 106 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета уведомление об отказе в выдаче дубликата, обеспечивает его согласование начальником отдела, подписание начальником имущественного департамента и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

108. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, установленного пунктом 106 настоящего административного регламента, подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества с проставлением на ее лицевой стороне в правом верхнем углу отметки «Дубликат», обеспечивает ее согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на его лицевой стороне в правом верхнем углу отметки «Дубликат», обеспечивает его согласование начальником отдела, подписание начальником имущественного департамента и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

109. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в АИС уведомление об отказе в выдаче дубликата, дубликат информации об объектах недвижимого имущества либо дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания заместителем мэра – председателем комитета либо начальником имущественного департамента.

110. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата информации об объектах недвижимого имущества либо дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) их заявителю в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата, указанного в заявлении.

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

111. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации об объектах недвижимого имущества либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое

подается по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту, в комитет лично, посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

113. Ответственным за исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являются специалист отдела и специалист отдела документационного обеспечения.

114. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в АИС специалистом отдела документационного обеспечения в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела.

115. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником имущественного департамента, который подписывает его в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

116. В случае наличия технической ошибки в информации об объектах недвижимого имущества либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает их согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета, который подписывает их в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

117. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации об объектах недвижимого имущества либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником отдела, который подписывает проект уведомления об отсутствии технической ошибки в течение 3 (трех) календарных дней со дня его поступления.

118. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в АИС уведомление об отсутствии технической ошибки, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания заместителем мэра – председателем комитета, начальником имущественного департамента либо начальником отдела.

119. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации об объектах недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информацию об объектах недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в собственности
городского округа муниципального
образования город Иркутск, и
предназначенных для сдачи в
аренду»

ФОРМА

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
собственности городского округа муниципального образования
город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду
(бланк комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

(наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
города Иркутска рассмотрев Ваше заявление от _____
№ _____ предоставляет информацию о следующих объектах
недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа

муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местонахождение) объекта	Площадь, кв. м	Назначение объекта	Примечание
1					
2					
...					

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

(фамилия и инициалы,
контактный номер телефона
исполнителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(бланк комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

(наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов в соответствии с
административным регламентом предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск,
и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденным постановлением
администрации города Иркутска от _____ № _____
(далее – административный регламент), Комитетом по управлению

муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – Комитет) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
пункт 33	отсутствие в Комитете запрашиваемой заявителем информации	указывается основание такого вывода

Дополнительная информация _____

 _____ (при наличии).

Отказ не лишает Вас права после устранения обстоятельств, послуживших причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги, повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица)
--	--------------------	---

 (фамилия и инициалы,
 контактный номер телефона
 исполнителя)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в собственности
городского округа муниципального
образования город Иркутск, и
предназначенных для сдачи в
аренду»

Заместителю мэра – председателю
комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Иркутска

от _____

для юридического лица: наименование и место
нахождения заявителя, основной
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц и идентификационный номер
налогоплательщика;

для физического лица: фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), адрес регистрации и
фактический адрес проживания заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с заявителем (представителем
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности городского округа муниципального образования
город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду:

Вид объекта: нежилое помещение, здание (строение, сооружение) (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя) _____

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию заявителя указывается предполагаемое целевое использование объекта) _____

Дополнительные сведения _____

_____ (при наличии).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | в Едином окне; |
| ☐ | в многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром; |
| ☐ | через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении; |
| ☐ | через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов (с момента |

возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя/представителя заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду»

Заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

от _____

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду _____ по причине _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | в Едином окне; |
| ☐ | в многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром; |
| ☐ | через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении; |
| ☐ | через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов (с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме) |

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя/представителя заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в собственности
городского округа
муниципального образования
город Иркутск, и предназначенных
для сдачи в аренду»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

от _____

Выдана _____

(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого получены документы)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал либо надлежащим образом заверенная копия)	Количество страниц
1			
2			
3			
4			

(подпись)

(инициалы работника, принявшего заявление)

(дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в собственности
городского округа
муниципального образования
город Иркутск, и предназначенных
для сдачи в аренду»

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
(бланк комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

(наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов в соответствии с
административным регламентом предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____ (далее – административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – Комитет) принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 32	несоответствие заявления форме, установленной Приложением 3 к административному регламенту	указывается основание такого вывода
подпункт 2 пункта 32	представленные документы утратили силу на момент подачи обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	указывается основание такого вывода
подпункт 3 пункта 32	подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указывается основание такого вывода
подпункт 4 пункта 32	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается основание такого вывода
подпункт 5 пункта 32	текст письменного заявления не поддается прочтению	указывается основание такого вывода
подпункт 6 пункта 32	непредставление документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента	указывается основание такого вывода
подпункт 7 пункта 32	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указывается основание такого вывода

Дополнительная информация _____

 _____ (при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

(фамилия и инициалы,
контактный номер телефона
исполнителя)

И

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в собственности
городского округа
муниципального образования
город Иркутск, и предназначенных
для сдачи в аренду»

Заместителю мэра – председателю
комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Иркутска

от _____

для юридического лица: наименование и место
нахождения заявителя, основной
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц и идентификационный номер
налогоплательщика;

для физического лица: фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), адрес регистрации и
фактический адрес проживания заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с заявителем (представителем
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду / дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) в связи с _____

_____.
(указать причину)

Перечень прилагаемых документов:

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить):

☐	путем личного получения в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;
☐	через организации почтовой связи;
☐	по электронной почте.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя/представителя заявителя)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду»

Заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

от _____

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

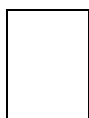
для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в:



уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

☐ информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск, и предназначенных для сдачи в аренду;

☐ решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(указывается, в чем заключаются опечатки (ошибки))

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить):

☐ путем личного получения в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

☐ через организации почтовой связи;

☐ по электронной почте.

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя/представителя заявителя)
