



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от 29.03.2021 №031-06-219/21

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 18 января 2019 года № 031-06-25/9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска»

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 18 января 2019 года № 031-06-25/9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 августа 2020 года № 031-06-500/0, следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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 настоящего Постановления в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.»;

2) в Приложении № 1:

а) в разделе I:

подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

подпункт 4 пункта 4 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктом 5<sup>1</sup> следующего содержания:

«5<sup>1</sup>. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организациях, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, привлекаемые МФЦ), включает в себя сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.»;

в пункте 6:

в абзаце первом слова «отдела аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела аренды и приватизации)» заменить словами «отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела аренды)»;

в подпункте 1 слова «структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет), Единого окна» заменить словами «органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет), Единого окна, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;

подпункты 7, 8 изложить в следующей редакции:

«7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) о возможности подачи заявления и документов через Единое окно, Портал, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.»;

в пункте 7:

в подпункте 1 слова «и приватизации» исключить;  
 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:  
 «3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.»;  
 в пункте 11 слова «структурного подразделения» заменить словом «органа»;

абзац третий пункта 12 изложить в следующей редакции:

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

в подпункте 2 пункта 13 после слов «www.admirk.ru» дополнить словами «(далее – WEB-портал)»;

в подпункте 9 пункта 14 слова «в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;» заменить словом «Портал;»;

б) в разделе II:

в абзаце втором пункта 16 слова «Структурным подразделением» заменить словом «Органом»;

дополнить пунктами 16<sup>1</sup>, 16<sup>2</sup> следующего содержания:

«16<sup>1</sup>. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

16<sup>2</sup>. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

подпункт 1 пункта 17 после слов «нежилого фонда города Иркутска» дополнить словами «(далее – проект договора купли-продажи)»;

в пункте 18:

в абзаце третьем слова «84 (восемьдесят четыре) календарных дня» заменить словами «92 (девяносто два) календарных дня»;

абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

«в) направление заявителю (представителю заявителя) проекта договора купли-продажи – 10 (десять) календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска.

Предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и выдачи (направления) проекта договора купли-продажи приостанавливается на срок с даты заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска до даты принятия отчета о его оценке.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (представителем заявителя) в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо направление в комитет через Портал либо посредством почтового отправления заявления по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.»;

подпункт «в» подпункта 1 пункта 22 исключить;

пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Документы, предусмотренные пунктом 22 настоящей главы, пунктом 24<sup>1</sup> главы 10<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.»;

дополнить главой 10<sup>1</sup> следующего содержания:

«Глава 10<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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

24<sup>1</sup>. К документам, необходимым 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, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя (далее – выписка из ЕГРИП).

24<sup>2</sup>. Специалист отдела аренды, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац пятый пункта 25 исключить;

в наименовании главы 12 союз «или» заменить союзом «и»;

пункт 31 изложить в следующей редакции:

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

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

2) при личном обращении заявителя в МФЦ, организации, привлекаемые 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 заявления в комитет (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления);

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

дополнить пунктом 36<sup>1</sup> следующего содержания:

«36<sup>1</sup>. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в заполнении заявления.»;

в пункте 39:

в подпункте 1 слова «отдела аренды и приватизации» заменить словами «отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел аренды)»;

в подпунктах 2, 5-7 слова «и приватизации» исключить;

подпункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) возможность получения муниципальной услуги посредством Портала;»;

дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) возможность подачи заявления и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно.»;

дополнить главой 17<sup>1</sup> следующего содержания:

«Глава 17<sup>1</sup>. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39<sup>1</sup>. Заявление и документы, указанные в пунктах 20, 22, 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

39<sup>2</sup>. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

39<sup>3</sup>. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации.

39<sup>4</sup>. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Портала, предоставляется заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» Портала (далее – личный кабинет).»;

в) в разделе III:

пункт 40 дополнить подпунктом 1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1<sup>1</sup>) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.»;

в пункте 42:

в подпункте 2 слова «в форме электронных документов, подписанных электронной подписью» заменить словами «посредством Портала»;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.»;

пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

2) специалист отдела документационного обеспечения комитета;

3) специалист отдела аренды.»;

дополнить пунктом 43<sup>1</sup> следующего содержания:

«43<sup>1</sup>. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления, в день приема:

– принимает заявление с приложенными к нему документами;

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

– выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы работника, принявшего заявление с приложенными к нему документами, а также перечень прилагаемых документов с количеством страниц и указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии.»;

в пункте 44:

слова «структурное подразделение администрации города Иркутска, ответственное за предоставление муниципальной услуги,» заменить словами «отдел документационного обеспечения комитета»;

дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем приема заявления с приложенными к нему документами, передает их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем приема заявления с приложенными к нему документами, или не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления заявления с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой МФЦ, передает их в отдел документационного обеспечения комитета.»;

дополнить пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания:

«44<sup>1</sup>. В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала начальник отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, специалист отдела аренды в день поступления заявления с приложенными к нему документами (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления):

– просматривает электронные образы заявления с приложенными к нему документами;

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

– направляет заявителю (представителю заявителя) 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 комитета для регистрации в автоматизированной информационной системе.»;

пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Специалист отдела документационного обеспечения комитета в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 10 раздела II настоящего Административного регламента, в комитет (из Единого окна, МФЦ либо посредством Портала, почтового отправления) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и в день регистрации передает заявление с приложенными к нему документами в отдел аренды.»;

в пункте 46:

в абзаце первом слова «и приватизации» исключить;

в подпункте 2 слова «начальником отдела аренды и приватизации» заменить словами «начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска»;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего Административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

подпункт 2 пункта 47 изложить в следующей редакции:

«2) в течение 6 (шести) календарных дней со дня регистрации письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления либо передает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в 2 (двух) экземплярах, либо направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала).

В целях подтверждения направления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалист отдела документационного обеспечения комитета изготавливает скриншот страницы отправки указанного письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, МФЦ специалист отдела документационного обеспечения комитета изготавливает передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором сотрудник Единого окна, работник МФЦ

проставляет отметку о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела документационного обеспечения комитета.»;

пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Работник МФЦ в день поступления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 (двух) экземплярах из комитета направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя) один экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на 2 (втором) экземпляре письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо 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 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет;

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

пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) письма 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 главой 11 раздела II настоящего Административного регламента.»;

дополнить пункт 50<sup>1</sup> следующего содержания:

«50<sup>1</sup>. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего Административного регламента:

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

б) изготовление скриншота страницы отправки письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);

в) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 47 настоящего Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела документационного обеспечения комитета (при передаче

письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего Административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.»;

дополнить главой 19<sup>1</sup> следующего содержания:

«Глава 19<sup>1</sup>. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

50<sup>2</sup>. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего Административного регламента.

50<sup>3</sup>. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела аренды.

50<sup>4</sup>. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела аренды в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, в случае если заявителем выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

50<sup>5</sup>. Межведомственные запросы в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке комитета за подписью заместителя председателя комитета – начальника имущественного департамента или в форме электронного документа.

50<sup>6</sup>. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

50<sup>7</sup>. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

50<sup>8</sup>. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом отдела аренды документов (сведений), указанных в пункте 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).»;

пункты 51 - 53 изложить в следующей редакции:

«51. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего Административного регламента (в случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, предусмотренные пунктом 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента), либо получение специалистом отдела аренды документов (сведений), указанных в пункте 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такие запросы направлялись).

52. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела аренды;
- 2) специалист отдела документационного обеспечения комитета;
- 3) начальник отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

53. Специалист отдела аренды в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такие запросы направлялись), либо истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 настоящего Административного регламента (в случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, предусмотренные пунктом 24<sup>1</sup> настоящего Административного регламента), осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего Административного регламента.»;

в пункте 54:

в абзаце первом слова «специалист отдела аренды и приватизации в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:» заменить словами «специалист отдела аренды в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 53 настоящего Административного регламента:»;

в подпункте 2 слова «начальником отдела аренды и приватизации» заменить словами «начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска»;

пункты 55, 56 изложить в следующей редакции:

«55. Специалист отдела аренды в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе письма об

отказе в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала) либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в 2 (двух) экземплярах.

В целях подтверждения направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалист отдела аренды изготавливает скриншот страницы отправки указанного письма об отказе посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ специалист отдела аренды изготавливает передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма об отказе, на котором сотрудник Единого окна, работник МФЦ проставляет отметку о дате получения указанного документа от специалиста отдела аренды.

56. Работник МФЦ в день получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из комитета в 2 (двух) экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на 2 (втором) экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Работник МФЦ передает 2 (второй) экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

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

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо 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 седьмом настоящего пункта, передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в комитет.»;

в пункте 57:

в абзаце первом слова «и приватизации» исключить;

в подпункте «б» подпункта 2 слова «начальником отдела аренды и приватизации» заменить словами «начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска»;

в пункте 58:

в абзаце первом слова «и приватизации» исключить;

в подпункте 1 слова «объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска (далее – проект договора купли-продажи)» исключить;

в подпункте 2 слова «начальником отдела аренды и приватизации» заменить словами «начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет проект договора купли-продажи посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала) либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в 3 (трех) экземплярах.

В целях подтверждения направления проекта договора купли-продажи заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалист отдела

аренды изготавливает скриншот страницы отправки указанного проекта договора купли-продажи посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи проекта договора купли-продажи в Единое окно, МФЦ специалист отдела аренды изготавливает передаточный акт, на котором сотрудник Единого окна, работник МФЦ проставляет отметку о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела аренды.

В целях подтверждения направления проекта договора купли-продажи заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления специалист отдела документационного обеспечения комитета составляет график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.»;

пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Работник МФЦ в день поступления проекта договора купли-продажи в 3 (трех) экземплярах из комитета направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления проекта договора купли-продажи информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя) проект договора купли-продажи в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении проекта договора купли-продажи заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на 3 (третьем) экземпляре проекта договора купли-продажи.

Сотрудник Единого окна передает 3 (третий) экземпляр проекта договора купли-продажи с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает 3 (третий) экземпляр проекта договора купли-продажи с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ передает 3 (третий) экземпляр проекта договора купли-продажи с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем

выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения проекта договора купли-продажи в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает проект договора купли-продажи 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 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает проект договора купли-продажи в комитет;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, передает проект договора купли-продажи в комитет.»;

в пункте 60 слова «84 (восемьдесят четыре) календарных дня» заменить словами «92 (девяноста два) календарных дня»;

пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) проекта договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).»;

дополнить пунктом 61<sup>1</sup> следующего содержания:

«61<sup>1</sup>. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении проекта договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки проекта договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении проекта договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточных актах, указанных в пунктах 55, 58 настоящей главы Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данных передаточных актах документов из отдела аренды (при направлении проектов договоров купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).»;

наименование главы 20<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«Глава 20<sup>1</sup>. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

пункт 62.1<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«62.1<sup>1</sup>. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в проекте договора купли-продажи, письме об отказе в приеме документов либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункт 62.2<sup>1</sup> исключить;

пункт 62.3<sup>1</sup> после слов «в отдел документационного обеспечения комитета лично» дополнить словами «, по адресу электронной почты, указанному в пункте 6 раздела I настоящего Административного регламента.»;

пункты 62.4<sup>1</sup>, 62.5<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«62.4<sup>1</sup>. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в автоматизированной информационной системе специалистом отдела документационного обеспечения комитета в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – в рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела аренды.

62.5<sup>1</sup>. В случае наличия технической ошибки в проекте договора купли-продажи, письме об отказе в приеме документов либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела аренды в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта договора купли-продажи, письма об отказе в приеме документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает их согласование с начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, подписание заместителем мэра – председателем комитета, который подписывает проект договора купли-продажи, письмо об отказе в приеме документов либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней со дня их поступления.»;

в пункте 62.6<sup>1</sup> слова «в проекте договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела аренды и приватизации» заменить словами «в проекте договора купли-продажи, письме об отказе в приеме документов либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела аренды»;

пункт 62.7<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«62.7<sup>1</sup>. Специалист отдела документационного обеспечения комитета в день подписания заместителем мэра – председателем комитета уведомления об отсутствии технической ошибки, проекта договора купли-продажи, письма об

отказе в приеме документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки, проект договора купли-продажи, письмо об отказе в приеме документов либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении).»;

пункты 62.8<sup>1</sup>-62.10<sup>1</sup> исключить;

г) в пункте 71 раздела IV слова «официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг,» заменить словами «WEB-портала,»;

д) раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела аренды, специалистами отдела документационного обеспечения комитета, начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организацией, привлекаемой МФЦ, или их работниками (далее – жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица комитета обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела аренды, начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, подается на имя заместителя мэра – председателя комитета.

Жалоба на решения, принятые заместителем мэра – председателем комитета, подается мэру города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

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

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

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

## Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы

78. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела аренды, начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на WEB-портале.

79. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела аренды, начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем

мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами отдела, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

80. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела аренды, начальником отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) в Приложении № 1 слова «либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>)»;

ж) Приложение № 2 изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.

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

Положения настоящего Постановления в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 18 января 2019 года № 031-06-25/9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска» информационную справку о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

4. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска

опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов