



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2021 № 031-06-606/21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда г. Иркутска в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июня 2012 года № 031-06-1153/12

В целях приведения муниципального правового акта города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда г. Иркутска в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июня 2012 года № 031-06-1153/12, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 августа 2020 года № 031-06-500/0, следующие изменения:

1) в разделе I:

в главе 1:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.5. Организации, привлекаемые многофункциональным центром – 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» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

1.6. Ответственные должностные лица – специалист отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела).»;

в главе 2:

наименование изложить в следующей редакции:

**«2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;**

пункт 2.6 признать утратившим силу;

главу 4 изложить в следующей редакции:

**«4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, консультациях заявителей (представителей заявителей), справочных телефонах, адресе электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет), предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) отдел аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел): 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, 1;

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

3) телефон для справок: (8-395-2) 520-085;

4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота – воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-23;

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

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

4.3. Информация о многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром.

4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о комитете, Едином окне, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром;
- 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 праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы комитета, Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

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

- 1) специалистами отдела;
- 2) сотрудниками Единого окна;
- 3) работниками многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде;
- 5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

4.7. 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 которое 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.

4.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы лично или направлены через организации почтовой связи, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в пункте 4.1 настоящей главы административного регламента.

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

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

4.10. На информационных стендах комитета, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 4.1 – 4.4 настоящей главы административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления через многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме), подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

1) актуальность представляемой информации;

2) своевременность представления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

4.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.»;

2) в разделе II:

главу 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

1) Единое окно;

2) многофункциональный центр (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядком соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые многофункциональным центром, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области.»;

пункт 3.1 главы 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

в главе 4:

абзац первый пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 42 дня со дня поступления заявления в комитет.»;

пункт 4.2 признать утратившим силу;

в главе 6:

пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) подается в Единое окно или в многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, либо направляется посредством почтового отправления или Портала заявление с предложением заключить договор безвозмездного пользования объекта по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.»;

пункт 6.2 признать утратившим силу;

в пункте 6.6 слова «в форме электронных документов, подписанных электронной подписью» заменить словами «в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа»;

дополнить пунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. Специалист отдела, сотрудник Единого окна, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром, при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

пункт 6.2¹ главы 6¹, пункт 7.2 главы 7 признать утратившими силу;

пункт 8.1 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- наличие принятого в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения объектом.»;

в пункте 10.1 цифры «10» заменить цифрами «15»;

пункт 11.1 главы 11 изложить в следующей редакции:

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

Срок регистрации заявления в комитете составляет:

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

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в день поступления заявления из многофункционального центра в комитет;

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

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

главу 12 изложить в следующей редакции:

«12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,

МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

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

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

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

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

12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

12.5. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

12.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

12.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления, сотрудники Единого окна, работники многофункционального центра, организаций,

привлекаемых многофункциональным центром, оказывают помощь в их заполнении.»;

пункт 13.1 главы 13 изложить в следующей редакции:

«13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

дополнить главой 14 следующего содержания:

«14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 6.1, 6.4 главы 6 раздела II 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.

14.2. 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.

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

14.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном

виде посредством Портала, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала (далее – личный кабинет).»;

3) в разделе III:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска.»;

в главе 2:

пункты 2.1, 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) через Единое окно;

2) через многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые многофункциональным центром;

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

4) через организации почтовой связи.

В случае необходимости предварительного согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» к заявлению индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом должны прилагаться документы, предусмотренные пунктом 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) за прием заявления с приложением документов – сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра (организации, привлекаемой многофункциональным центром), 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.»;

дополнить пунктами 2.2¹, 2.2² следующего содержания:

«2.2¹. При обращении заявителя в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, осуществляющий прием заявления, в день приема:

1) принимает заявление с приложенными к нему документами;

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

3) выдает заявителю расписку в приеме 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.

Заявление по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.4, 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, передаются сотрудником Единого окна в комитет в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 1 дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, передает их в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 1 дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, или не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает их в отдел документационного обеспечения имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел документационного обеспечения).

2.2². В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала начальник отдела, специалист отдела в день поступления заявления с приложенными к нему документами:

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

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

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

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

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктами 6.4, 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, из отдела (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, многофункционального центра, либо посредством почтового отправления, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и направляет его для наложения резолюции заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра – председатель комитета). Заместитель мэра – председатель комитета в течение 1 дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией заместителя мэра – председателя комитета немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам для исполнения.

Заместитель председателя комитета – начальник имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель председателя комитета – начальник имущественного департамента комитета) в течение 1 дня со дня получения заявления и документов отписывает заявление и документы в отдел.

В день получения заявления и документов начальник отдела передает их специалисту отдела для установления факта наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента.»;

в пункте 2.4 слова «аренды и приватизации» исключить;

в пункте 2.5:

в абзаце первом слова «аренды и приватизации» исключить, слова «комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словом «комитета»;

в абзаце втором слова «Отказ в приеме заявления» заменить словами «Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

абзац третий исключить;

пункт 2.5¹ изложить в следующей редакции:

«2.5¹. Специалист отдела в течение 1 дня со дня регистрации в автоматизированной информационной системе отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его простым почтовым отправлением заявителю (представителю заявителя), либо передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Единое окно, многофункциональный центр, для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала).

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.»;

дополнить пунктами 2.5² – 2.5⁴ следующего содержания:

«2.5². Работник многофункционального центра в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах из отдела направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель

(представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник многофункционального центра передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 дней со дня информирования о возможности получения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник многофункционального центра не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел;

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

2.5³. В случае установления факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящей главы административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

2.5⁴. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней со дня регистрации заявления.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Результатом административной процедуры является направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю простым почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю, либо установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента.»;

дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

2.7.1. в случае установления факта наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента:

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

2) изготовление скриншота страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 2.5¹ настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (при направлении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).

2.7.2. в случае установления факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.»;

дополнить главой 2¹ следующего содержания:

«Глава 2¹. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1¹. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 6.1¹ главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.1². Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

2.1³. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 1 дня со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 главы 2 раздела III 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.

2.1⁴. 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 комитета или в форме электронного документа.

2.1⁵. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.1⁶. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.1⁷. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом отдела документов (сведений), указанных в пункте 6.1¹ главы 6 раздела II настоящего административного регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).»;

главу 3 изложить в следующей редакции:

**«Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ
ДОКУМЕНТАМИ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ
(ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента и получение специалистом отдела документов на межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (в случае если такие запросы направлялись), либо регистрация заявления (в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, предусмотренные пунктом 6.1¹ главы 6 раздела II настоящего административного регламента).

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3. В течение 14 дней с момента регистрации заявления специалист отдела рассматривает заявление с приложением документов, указанных в пунктах 6.4, 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, на предмет наличия

(отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия (отсутствия) необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в 6-дневный срок со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляет его на бланке комитета, обеспечивает его согласование начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист отдела в 6-дневный срок со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3 настоящей главы, обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального нежилого фонда г. Иркутска начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист отдела:

3.6.1. В 6-дневный срок с момента окончания срока, указанного в пункте 3.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает проект распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального нежилого фонда г. Иркутска, обеспечивает его согласование в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра города Иркутска от 8 мая 2008 года № 031-10-457/8.

3.6.2. В 3-дневный срок с момента исполнения подпункта 3.6.1 настоящего пункта административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в порядке, установленном распоряжением администрации города Иркутска от 22 марта 2010 года № 031-10-226/10-1 «О порядке организации в

администрации г. Иркутска документооборота при получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции», направляет заявление в антимонопольный орган.

Необходимость получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.7. При получении отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции специалист отдела в течение 6 дней со дня получения данного отказа подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляет его на бланке комитета, обеспечивает его согласование начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

3.8. При получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист отдела в течение 10 дней со дня получения данного согласия обеспечивает подписание распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального нежилого фонда г. Иркутска заместителем мэра – председателем комитета. В день подписания распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального нежилого фонда г. Иркутска специалист отдела передает распоряжение для регистрации в автоматизированной информационной системе.

3.9. Специалист отдела в течение 2 дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от способа получения результата предоставления 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, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В целях подтверждения направления отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного отказа в предоставлении муниципальной услуги, на котором сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра,

проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

3.10. Работник многофункционального центра в день поступления отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах из отдела, направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления отказа в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает второй экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник многофункционального центра передает второй экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 дней со дня информирования о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник многофункционального центра не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает отказа в предоставлении муниципальной услуги в отдел.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 35 дней со дня регистрации заявления.

3.12. Результатом административной процедуры является:

1) направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги простым почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.13. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.13.1. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 3.9 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром);

3.13.2. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, – присвоение в автоматизированной информационной системе даты и номера распоряжению заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации города Иркутска о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального нежилого фонда г. Иркутска.»;

в главе 4:

в пункте 4.2 слова «аренды и приватизации» исключить;

пункты 4.3, 4.3¹ изложить в следующей редакции:

«4.3. В течение 5 дней со дня регистрации распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального нежилого фонда г. Иркутска в автоматизированной информационной системе специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска, обеспечивает его согласование начальником отдела и заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета и передает на подпись заместителю мэра – председателю комитета.

4.3¹. Специалист отдела в течение 2 дней со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска в зависимости от способа получения результата предоставления 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, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В целях подтверждения направления проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска, на котором сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.»;

дополнить пунктами 4.4, 4.4¹ следующего содержания:

«4.4. Работник многофункционального центра в день поступления проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска из отдела, направляет его в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром выдает заявителю (представителю заявителя) проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на копии проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска.

Сотрудник Единого окна передает копию проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает копию проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник многофункционального центра передает копию проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее 1 дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 дней со дня информирования о возможности получения проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска в многофункциональный центр не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник многофункционального центра не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не

позднее 7 дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда

г. Иркутска в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска в отдел.

4.4¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 42 день со дня регистрации заявления.»;

пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска простым почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).»;

дополнить пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. 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 безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 4.3¹ настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).»;

главу 5 изложить в следующей редакции:

«5. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в проекте договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска, в отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в отдел документационного обеспечения лично либо посредством почтовой связи.

5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления и передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.4. В случае наличия технической ошибки в проекте договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска, в отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска, отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их согласование с начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, подписание заместителем мэра – председателем комитета, который подписывает проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 4 дней со дня их поступления.

5.5. В случае отсутствия технической ошибки в проекте договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска, в отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись заместителю мэра – председателю комитета, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 4 дней со дня его поступления.

5.6. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии технической ошибки, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в день его подписания заместителем мэра – председателем комитета.

Специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подписания проекта договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда г. Иркутска выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата

рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, проект договора безвозмездного пользования объектом муниципального нежилых фонда г. Иркутска, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

4) в разделе IV:

главы 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответа на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы комитета на соответствующий год.

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

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

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

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

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

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

Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

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

пункт 3.2 главы 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей главы административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо посредством электронной связи.»;

в главе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

пункты 4.2, 4.3 признать утратившими силу;

5) в разделе V:

в пункте 1.1 главы 1 слова «специалистами отдела организации, специалистами отдела аренды и приватизации, начальником отдела аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета»;

в главе 2:

абзацы первый – третий пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела, подается заместителю председателя комитета – начальнику имущественного департамента комитета.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета подается на имя заместителя мэра – председателя комитета.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем мэра – председателем комитета подается на имя мэра города Иркутска.»;

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

в главе 3:

в пункте 3.1 слова «специалистами отдела организации, специалистами отдела аренды и приватизации, начальником отдела аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета», слова «в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

в пункте 3.2 слова «специалистами отдела организации, специалистами отдела аренды и приватизации, начальником отдела аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета», слова «в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить, слова «специалистами отдела аренды и приватизации» заменить словами «специалистами отдела»;

в пункте 4.1 главы 4 слова «специалистами отдела организации, специалистами отдела аренды и приватизации, начальником отдела аренды и

приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета, заместителем мэра – председателем комитета»;

6) в Приложении № 1 слова «либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа»;

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

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

Положения настоящего Постановления в части, касающейся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru) вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием данной системы;

2) 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.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города от 15 июня 2012 года № 031-06-1153/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда г. Иркутска в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством» информационную справку о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте 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