



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от 06.09.2021 №031-06-638/21

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

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 «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июня 2012 года № 031-06-1154/12, 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 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

1.6. Ответственные должностные лица – специалист отдела объектов имущества казны и приватизации 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 2.8 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 объектов имущества казны и приватизации 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) 520-098.

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, принятых (осуществленных) 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](http://www.admirk.ru) (далее – WEB-портал).

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 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 образцы 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 порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые многофункциональным центром, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

в главе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней 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 о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя к нему прилагается доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации в порядке.»;

в пункте 6.3 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 6.4 следующего содержания:

«6.4. Специалист отдела, сотрудник Единого окна, работники многофункционального центра, организаций, привлекаемых 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».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

пункт 7.2 главы 7 признать утратившим силу;

в пункте 8.1 главы 8 слово «Комитете» заменить словом «комитете»;

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 документооборота и делопроизводства администрации города Иркутска (далее – автоматизированная информационная система).

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.»;

в пункте 12.7 главы 12 слова «аренды и приватизации» исключить;

пункт 13.1 главы 13 изложить в следующей редакции:

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

1) достоверность предоставляемой 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, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также через Единое окно, 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 пункте 6.1 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:

абзац пятый пункта 1.1 главы 1 изложить в следующей редакции:

«- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

в главе 2:

пункты 2.1 – 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет 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.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) за прием заявления с приложением документов – сотрудник Единого окна, а также начальник отдела объектов имущества казны и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела (в случае подачи заявления посредством Портала);

2) за регистрацию заявления – специалист отдела документационного обеспечения.»;

2.3. 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, 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).»;

дополнить пунктом 2.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.3<sup>1</sup>. В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанными тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала начальник отдела, специалист отдела в день поступления заявления с приложенными к нему документами:

- 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 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 6.1 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.»;

дополнить пунктом 2.5<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.5<sup>1</sup>. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении даты и регистрационного номера.»;

в главе 3:

в пункте 3.2 слова «аренды и приватизации» исключить;

в пункте 3.3:

в абзаце первом слова «аренды и приватизации» исключить, слова «оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных» заменить словами «основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- в случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в 3-дневный срок со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе готовит на бланке комитета проект отказа в приеме заявления по основанию, предусмотренному главой 7 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.»;

пункт 3.3<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«3.3<sup>1</sup>. Специалист отдела в течение 1 дня со дня регистрации в автоматизированной информационной системе отказа в приеме заявления 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 заявления 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 заявления заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления специалист отдела документационного обеспечения составляет график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных в нем документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

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

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

дополнить пунктами 3.3<sup>2</sup> – 3.3<sup>4</sup> следующего содержания:

«3.3<sup>2</sup>. Работник многофункционального центра в день поступления отказа в приеме заявления 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 заявления 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 заявления в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении отказа в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре отказа в приеме заявления.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр отказа в приеме заявления 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 заявления 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 заявления 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 приеме заявления в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

- 1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в приеме заявления 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 заявления 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 заявления в отдел.

3.3<sup>3</sup>. В случае установления факта отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 3.3 настоящей главы административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме заявления.

3.3<sup>4</sup>. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дня со дня регистрации заявления.»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Результатом административной процедуры является направление отказа в приеме заявления 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 заявления, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента.»;

дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.5.1. В случае установления факта наличия основания для отказа в приеме заявления, 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 заявления заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки отказа в приеме заявления посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении отказа в приеме заявления заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 3.3<sup>1</sup> настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (при направлении отказа в приеме заявления заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).

3.5.2. В случае установления факта отсутствия основания для отказа в приеме заявления, – проставление отметки о данном факте на заявлении.»;

в главе 4:

пункты 4.1 – 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела, специалист отдела документационного обеспечения.

4.3. Специалист отдела в течение 27 дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и устанавливает факт наличия (отсутствия)

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.4. В случае установления факта наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, предусмотренный пунктом 4.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает на бланке комитета отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, в форме уведомления, обеспечивает его согласование с начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.»;

дополнить пунктами 4.4<sup>1</sup> – 4.4<sup>3</sup> следующего содержания:

«4.4<sup>1</sup>. В случае установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, предусмотренный пунктом 4.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, обеспечивает ее согласование с начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

4.4<sup>2</sup>. Специалист отдела документационного обеспечения в течение 1 дня со дня поступления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, регистрирует данную информацию или отказ в форме уведомления в автоматизированной информационной системе.

4.4<sup>3</sup>. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 дней со дня регистрации заявления.»;

в пункте 4.5 слово «Комитета» заменить словом «комитета»;

дополнить пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в автоматизированной информационной системе даты и регистрационного номера информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об

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

главу 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной информационной системе информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду.

5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела, специалист отдела документационного обеспечения.

5.3. Специалист отдела в течение 2 дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного документа посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления специалист отдела документационного обеспечения составляет график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных в нем документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

В целях подтверждения направления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и

предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, на котором сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

5.4. Работник многофункционального центра в день поступления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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) информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором

экземпляре информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду в отдел.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду.

5.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду заявителю (представителю заявителя) по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду 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 5.3 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и

предназначенных для сдачи в аренду заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).»;

дополнить главой 6 следующего содержания:

«6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказе в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо в отказе в приеме заявления.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. В случае наличия технической ошибки в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказе в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо в отказе в приеме заявления специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо в отказе в приеме заявления, обеспечивает их согласование с начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, который подписывает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в приеме заявления в течение 4 дней со дня их поступления.

6.5. В случае отсутствия технической ошибки в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказе в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо в отказе в приеме заявления 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 по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 4 дней со дня его поступления.

6.6. Специалист отдела документационного обеспечения в течение 3 дней со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии технической ошибки, информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в приеме заявления.

Специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо отказа в приеме заявления выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в приеме заявления.»;

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 по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

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 по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска 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 приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента 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 по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

2.3. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется по решению заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента указывается должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в

предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

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, 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» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела», слова «в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» исключить;

в главе 2:

абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. 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 по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.»;

в пункте 2.2:

в абзаце первом слова «Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области» заменить словами «Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области»;

в абзаце втором слова «в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» 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» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела», слова «в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела», слова «в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «специалистами отдела аренды и приватизации» исключить;

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» заменить словами «специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела»;

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

7) в Приложении № 2 слова «Информирование заявителя (представителя заявителя) о: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду» заменить словами «Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после дня 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 «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) 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](http://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 1<sup>1</sup> 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 № 031-06-1154/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности г. Иркутска и предназначенных для сдачи в аренду» информационную справку о дате внесения настоящим Постановлением изменений.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска.

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