



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 07.09.2021 №031-06-643/21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Иркутска, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 26 апреля 2012 года № 031-06-901/12

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 движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Иркутска, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 26 апреля 2012 года № 031-06-901/12, 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»;**

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 (представителю заявителя) должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем (представителем заявителя) 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 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

абзац второй пункта 3.1 главы 3 признать утратившим силу;

пункт 4.1 главы 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 44 дня со дня поступления заявления в комитет.

Необходимость получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги на 30 дней, а в случае продления срока рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – не более чем на 60 дней.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления (выдачи) заявителю проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества до дня предоставления заявителем в комитет подписанного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, но не более чем на 60 дней.»;

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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.»;

пункт 6.5 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 6.6 следующего содержания:

«6.6. 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».»;

в главе 8:

наименование изложить в следующей редакции:

**«8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ»;**

в подпункте 8.1.5 пункта 8.1 слова «в течение 2 месяцев» заменить словами «в течение 60 дней»;

пункт 8.2 изложить в следующей редакции:

«8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

8.2.1. Необходимость получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

8.2.2. Необходимость получения подписанного заявителем проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества.»;

в пункте 10.1 главы 10 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, осуществляющий регистрацию заявлений) 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.»;

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 (представителями заявителей) 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, 6.3 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:

в главе 1:

наименование изложить в следующей редакции:

**«1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР»;**

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества.»;

в главе 2:

наименование изложить в следующей редакции:

**«2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ
НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;**

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 получения согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольного органа в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» к заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные пунктом 6.4 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 отдел), специалист отдела (в случае подачи заявления посредством Портала), специалист, осуществляющий регистрацию заявлений (в случае поступления заявления в комитет через организации почтовой связи);

2) за регистрацию заявления – специалист, осуществляющий регистрацию заявлений.»;

дополнить пунктами 2.2¹, 2.2² следующего содержания:

«2.2¹. При обращении заявителя (представителя 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 6.3, 6.4

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 (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о приеме заявления с приложенными к нему документами, распечатывает указанное заявление с приложенными к нему документами и передает специалисту, осуществляющему регистрацию заявлений для регистрации в автоматизированной информационной системе.»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений, в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктами 6.3, 6.4 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.

в пункте 2.4 слова «в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов» заменить словами «в день регистрации заявления и документов»;

в пункте 2.5 слова «аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» исключить;

абзац третий пункта 2.7 признать утратившим силу;
пункты 2.8, 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.8. Специалист отдела в течение 1 дня со дня регистрации в автоматизированной информационной системе отказа в приеме документов 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 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 заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа в приеме документов посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

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

2.9. Работник многофункционального центра в день поступления отказа в приеме документов 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 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 в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении отказа в приеме документов 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 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 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 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 документов 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 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 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 в отдел.»;

дополнить пунктами 2.10 – 2.13 следующего содержания:

«2.10. 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 2.6 настоящей главы административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Результатом административной процедуры является направление отказа в приеме документов 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.

2.13. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

2.13.1. В случае установления факта наличия основания для отказа в приеме документов, 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 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 заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 2.8 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (при направлении отказа в приеме документов заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром);

2.13.2. 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.»;

в главе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

«3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;

в пункте 3.3:

абзацы третий, пятый подпункта 3.3.2 признать утратившими силу;

подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. При получении отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в течение 7 дней со дня получения данного отказа подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке комитета, подписывается заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, и регистрируется в автоматизированной информационной системе.»;

подпункт 3.3.5¹ признать утратившим силу;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Специалист отдела в течение 1 дня 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.»;

дополнить пунктами 3.5 – 3.8 следующего содержания:

«3.5. 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, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 дней со дня регистрации заявления.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация в автоматизированной информационной системе распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в аренду (безвозмездное пользование) движимого имущества или направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.8.1. 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 3.8¹ 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);

3.8.2. 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 аренду (безвозмездное пользование) движимого имущества.»;

в главе 4:

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в аренду (безвозмездное пользование) движимого имущества в автоматизированной информационной системе подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества и передает его на подпись заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 2 дней со дня представления проекта договора на подписание.»;

в пункте 4.4:

в абзаце первом слова «в течение 2 месяцев» заменить словами «в течение 60 дней»;

в подпункте 4.4.2 слова «В течение 14 дней» заменить словами «В течение 7 дней»;

в пункте 4.6:

в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «комитет»;

абзац второй признать утратившим силу;

пункты 4.6¹– 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.6¹. Специалист отдела в течение 2 дней со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо со дня регистрации договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении

муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного документа, на котором сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

4.7. Работник многофункционального центра в день поступления проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный договор аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на копии проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении

муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества.

Сотрудник Единого окна передает копию проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает проект договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный договор аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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 аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный договор аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает проект договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества,

отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный договор аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества в отдел.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 44 дня со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктами 4.10, 4.11 следующего содержания:

«4.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, простым почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю.

4.11. 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 зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества либо отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 4.6¹ настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).»;

дополнить главой 5 следующего содержания:

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в договоре аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в приеме документов.

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, осуществляющим регистрацию заявлений, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления и передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.4. В случае наличия технической ошибки в договоре аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказе в приеме документов специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в приеме документов, обеспечивает их подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, который подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов в течение 4 дней со дня их поступления.

5.5. В случае отсутствия технической ошибки в договоре аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказе в приеме документов 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.

5.6. Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии технической ошибки, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов в день его подписания заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов либо подписания договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества 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, договор аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.»;

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 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 по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

2.3. Внеплановая проверка 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, 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 «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, сотрудниками Единого окна» заменить словами «начальником отдела, 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, сотрудниками Единого окна многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками»;

в главе 2:

в абзаце первом пункта 2.1 первом слова «аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» исключить;

дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником многофункционального центра, подается руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.»;

в главе 3:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, осуществляющим регистрацию заявления, специалистами отдела, начальником отдела, 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, сотрудниками Единого окна, многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, осуществляющим регистрацию заявления, специалистами отдела, начальником отдела, 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, сотрудниками Единого окна, многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.»;

в пункте 4.1 главы 4 слова «аренды и приватизации имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» исключить;

6) в Приложении № 1 слова «либо 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) в Приложении № 2 слова «Прием и регистрация заявления и документов» заменить словами «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», слова «Рассмотрение заявления и документов» заменить словами «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем 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 26 апреля 2012 года № 031-06-901/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Иркутска, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим

законодательством РФ» 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