



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от 07.10.2021 №031-06-710/21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление льготной арендной платы в отношении объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 1 июля 2019 года № 031-06-468/9

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 «Установление льготной арендной платы в отношении объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 1 июля 2019 года № 031-06-468/9, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 11 сентября 2020 года № 031-06-578/0, следующие изменения:

1) в пункте 1:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

дополнить подпунктами 4 – 6 следующего содержания:

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

5) организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ 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 муниципальных услуг (далее – организации, привлекаемые МФЦ);

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

2) подпункт 4 пункта 4 изложить в следующей редакции:

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

3) в пункте 6:

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

в абзаце первом подпункта 1 слова «структурного подразделения» заменить словом «органа»;

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

«1<sup>1</sup>) о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах МФЦ, с которым администрацией города Иркутска в установленном законодательством порядке заключено соглашение о взаимодействии, организаций, привлекаемых МФЦ.»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

4) в пункте 11 слова «структурного подразделения» заменить словами «органа (структурного подразделения)»;

5) в пункте 12 слова «специалистом отдела организации деятельности комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела организации деятельности комитета)» заменить словами «специалистом отдела документационного обеспечения комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела документационного обеспечения)»;

б) подпункты 8, 9 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

9) о возможности подачи заявления и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;»;

7) в пункте 18:

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

абзац третий исключить;

8) дополнить пунктом 18<sup>1</sup> следующего содержания:

«18<sup>1</sup>. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ (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»);»;

9) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

б) Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

в) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска.»;

10) пункт 22 исключить;

11) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Специалист отдела, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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.»;

12) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Заявление подлежит регистрации специалистом отдела документационного обеспечения в автоматизированной информационной системе.

Срок регистрации заявления в комитете составляет:

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

2) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления из МФЦ в комитет;

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

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

13) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в их заполнении.»;

14) пункт 44 изложить в следующей редакции:

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

1) достоверность представляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.»;

15) дополнить главой 18<sup>1</sup> следующего содержания:

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

44<sup>1</sup>. Заявление и документы, указанные в главе 10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

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

44<sup>3</sup>. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

44<sup>4</sup>. 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).»;

16) подпункт 2 пункта 47 изложить в следующей редакции:

«2) поступление в комитет заявления по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо посредством почтового отправления или Портала.»;

17) пункты 48, 49 изложить в следующей редакции:

«48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) за прием заявления с приложением документов – сотрудник Единого окна, работник МФЦ (организации, привлекаемой МФЦ), а также начальник отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела (в случае подачи заявления посредством Портала);

2) за регистрацию заявления – специалист отдела документационного обеспечения.

49. При обращении заявителя в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, 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 пунктом 26 настоящего Административного регламента, передаются сотрудником Единого окна в комитет в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, или не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами от организации, привлекаемой МФЦ, передает его в отдел документационного обеспечения имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел документационного обеспечения).»;

18) дополнить пунктом 49<sup>1</sup> следующего содержания:

«49<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.»;

19) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, из отдела (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, либо посредством почтового отправления, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и в день регистрации передает заявление с приложенными к нему документами в отдел аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел).»;

20) в пункте 51 слова «(из Единого окна либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо посредством почтового отправления)» исключить;

21) в пунктах 52, 54 слова «аренды и приватизации» исключить;

22) в подпункте 2 пункта 55 слова «отдела организации деятельности комитета» заменить словами «отдела документационного обеспечения»;

23) в пункте 57 слова «отдел организации деятельности комитета» заменить словами «отдел документационного обеспечения»;

24) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Письмо об отказе в приеме документов подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.»;

25) дополнить пунктом 58<sup>1</sup> следующего содержания:

«58<sup>1</sup>. Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе письма об отказе в приеме документов в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его простым почтовым отправлением заявителю, либо передает письма об отказе в приеме документов в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю, либо направляет заявителю посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала).

В целях подтверждения направления письма об отказе в приеме документов заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного письма об отказе в приеме документов посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

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

26) пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Работник МФЦ в день поступления письма об отказе в приеме документов в двух экземплярах из отдела направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

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

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает заявителю письмо об отказе в приеме документов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении письма об отказе в приеме документов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письма об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр письма об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр письма об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения письма об отказе в приеме документов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в приеме документов в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает письмо об отказе в приеме документов в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает письмо об отказе в приеме документов в отдел.»;

27) пункты 62, 63 изложить в следующей редакции:

«62. Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в приеме документов заявителю простым почтовым

отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

63. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента:

проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении письма об отказе в приеме документов заявителю по почтовому адресу);

изготовление скриншота страницы отправки письма об отказе в приеме документов посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении письма об отказе в приеме документов заявителю посредством Портала);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 58<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела (при направлении письма об отказе в приеме документов заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.»;

28) в подпункте 2 пункта 72 слова «отдела организации деятельности комитета» заменить словами «отдела документационного обеспечения»;

29) подпункт 1 пункта 75 изложить в следующей редакции:

«1) подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия и обеспечивает его согласование с начальником отдела – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения начальником отдела на согласование проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия;»;

30) в пункте 76 слова «отдела организации деятельности комитета» заменить словами «отдела документационного обеспечения»;

31) пункты 81, 82 изложить в следующей редакции:

«81. Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо регистрации в автоматизированной информационной системе письма об отказе в установлении льготной арендной платы 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, МФЦ для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия, либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы заявителю в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о проекте дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо информацию о дате и регистрационном номере письма об отказе в установлении льготной арендной платы, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

82. Работник МФЦ в день поступления проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы из отдела, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы информирует об этом заявителя в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает заявителю проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письмо об отказе в установлении льготной арендной платы в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на копии проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы.

Сотрудник Единого окна передает копию проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы с отметкой о получении и

подписью заявителя в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает копию проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает копию проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письмо об отказе в установлении льготной арендной платы в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы в отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы в отдел.»;

32) пункты 84, 85 изложить в следующей редакции:

«84. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы простым почтовым отправлением или посредством Портала, либо передача его в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.

85. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении проекта дополнительного соглашения к договору аренды

объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 81 настоящего Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).»;

33) пункты 86, 87 изложить в следующей редакции:

«86. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в письме об отказе в приеме документов, проекте дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письме об отказе в установлении льготной арендной платы.

87. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в отдел документационного обеспечения лично, посредством почтовой связи либо по адресу электронной почты, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента.»;

34) в пункте 88 слова «отдела организации деятельности комитета» заменить словами «отдела документационного обеспечения»;

35) пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. В случае наличия технической ошибки в письме об отказе в приеме документов, проекте дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо в письме об отказе в установлении льготной арендной платы специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки письма об отказе в приеме документов, проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письма об отказе в установлении льготной арендной платы и передает его на подпись заместителю председателя комитета – начальнику имущественного департамента, который подписывает письмо об отказе в приеме документов, проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письмо об отказе в установлении льготной арендной платы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.»;

36) в пункте 90 перед словами «проекте дополнительного соглашения» дополнить словами «письме об отказе в приеме документов.»;

37) пункт 91 изложить в следующей редакции:

«91. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии технической ошибки, письмо об отказе в приеме документов либо письмо об отказе в установлении льготной арендной платы в день его подписания заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента.

Специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, письма об отказе в приеме документов, письма об отказе в установлении льготной арендной платы либо со дня подписания проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, письмо об отказе в приеме документов, проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия либо письмо об отказе в установлении льготной арендной платы.»;

38) пункты 92 – 94 исключить;

39) пункты 99, 100 изложить в следующей редакции:

«99. Плановые проверки осуществляются 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, подписывается им и заместителем мэра – председателем комитета.

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

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

Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки.

Результаты проверки оформляются актом.»;

40) пункт 103 изложить в следующей редакции:

«103. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)), лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо по электронной почте.»;

41) пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).»;

42) пункты 109 – 112 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

110. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела,

заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

111. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

112. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

44) в Приложении № 3 слова «(Ф.И.О.) специалиста отдела» заменить словами «(Ф.И.О.) работника, принявшего заявление».

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 «Установление льготной арендной платы в отношении объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска» (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 Иркутска от 1 июля 2019 года № 031-06-468/9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление льготной арендной платы в отношении объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска» и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты города Иркутска» 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