



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 07.10.2021 №031-06-711/21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества г. Иркутска», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 6 декабря 2011 года № 031-06-2785/11

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 информации из реестра муниципального имущества г. Иркутска», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 6 декабря 2011 года № 031-06-2785/11, 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:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Организации, привлекаемые многофункциональным центром,
– организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги (далее – организация, привлекаемая многофункциональным центром).

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

в главе 2:

наименование изложить в следующей редакции:

«2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги»;

пункт 2.8 исключить;

главу 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет):

1) регистрационный отдел 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) 520-092;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о комитете, Едином окне, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Информирование заявителей (представителей 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 (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения 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 (представителем заявителя) и подождать, пока он первым положит трубку.

4.8. Письменные обращения заявителя (представителя 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 запроса о предоставлении документальной информации (далее – запрос), 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.

4.11. 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»);

пункт 4.1 главы 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в комитет.»;

в главе 6:

наименование изложить в следующей редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно»

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 запрос.»;

абзац пятый пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо посредством Портала).»;

пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5. 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»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 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.»;

в главе 7:

наименование изложить в следующей редакции:

«7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

абзац шестой главы 7 исключить;

наименование главы 8 изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

главу 11 изложить в следующей редакции:

«11. Срок регистрации запроса

11.1. Запрос подлежит регистрации специалистом отдела документационного обеспечения имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела документационного обеспечения) в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства администрации города Иркутска (далее – автоматизированная информационная система).

11.2. Срок регистрации запроса в комитете составляет:

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

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

3) при направлении запроса 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 запроса в

нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);

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

главу 12 изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, 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 (представителей заявителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для заявителей (представителей 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 (представителей 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 (представителей заявителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

12.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (представителей 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 запрос, сотрудники Единого окна, работники многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, оказывают помощь в его заполнении.»;

главу 13 изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям (представителям заявителей) информации;

2) полнота информирования заявителей (представителей 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 запроса 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. Запрос, указанный в пункте 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, может быть направлен в комитет в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, посредством Портала.

14.2. При направлении запроса 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) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация запроса

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса одним из следующих способов:

- 1) через Единое окно;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые многофункциональным центром;
- 3) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 4) через организации почтовой связи.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) за прием запроса – сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, а также начальник регистрационного отдела

имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела (в случае подачи запроса посредством Портала), специалист отдела документационного обеспечения (в случае поступления запроса в комитет через организации почтовой связи);

2) за регистрацию запроса – специалист отдела документационного обеспечения.

2.3. 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 запроса, в день приема:

1) принимает запрос;

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

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы работника, принявшего запрос, а также перечень прилагаемых документов с количеством страниц и указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии.

Запрос передается сотрудником Единого окна в комитет в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, осуществляющий прием запроса, не позднее 1 дня, следующего за днем приема запроса, передает их в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием запроса, не позднее 1 дня, следующего за днем приема запроса, или не позднее 1 дня, следующего за днем поступления запроса 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).

2.4. В случае подачи запроса посредством Портала начальник отдела, специалист отдела в день поступления запроса:

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

2) осуществляет контроль полученного электронного образа запроса на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения запроса;

4) направляет заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о приеме запроса, распечатывает указанный запрос и передает специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

2.5. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления запроса из Отдела (в случае подачи запроса посредством Портала), из Единого окна, многофункционального центра, либо посредством почтового отправления, регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе с проставлением на запросе даты и регистрационного номера и передает указанный запрос начальнику отдела.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления запроса в комитет.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе, проставление на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет и передача запроса начальнику отдела.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в автоматизированной информационной системе даты и номера запросу и проставление на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет.

3. Рассмотрение запроса и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе, проставление на письменном запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача запроса для исполнения в Отдел.

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалисты отдела;
- 2) специалист отдела документационного обеспечения.

3.3. Специалист отдела, которому начальником отдела отписан запрос для исполнения, в течение 2 дней со дня регистрации запроса в автоматизированной информационной системе, проверяет запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 2 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник

имущественного департамента), и передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной информационной системе.

3.5. Специалист отдела в течение 1 дня со дня регистрации в автоматизированной информационной системе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе, направляет его простым почтовым отправлением заявителю (представителю заявителя), либо передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, многофункциональный центр, для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Портала (в случае, если запрос направлен посредством Портала).

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

3.6. Работник многофункционального центра в день поступления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах из Отдела направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром (в случае, если заявитель в запросе 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 уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в запросе 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) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении уведомления об отказе в приеме

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 1 дня со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3 настоящей главы административного регламента, делает на запросе

отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней со дня регистрации запроса.

3.9. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю простым почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.10.1. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 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 уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по почтовому адресу);

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

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 3.5 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из Отдела (при направлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром);

3.10.2. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на запросе.

4. Рассмотрение запроса, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

4.3. Специалист отдела в течение 2 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.7 главы 3 настоящего раздела административного регламента, анализирует поступивший запрос с учетом имеющихся в реестре муниципального имущества г. Иркутска сведений, и определяет наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества г. Иркутска запрашиваемой информации.

4.4. В случае установления факта отсутствия в реестре муниципального имущества г. Иркутска запрашиваемой информации, специалист отдела в течение 3 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений, обеспечивая ее подписание начальником имущественного департамента.

4.5. В случае установления факта наличия в реестре муниципального имущества г. Иркутска запрашиваемой информации, специалист отдела в течение 3 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящей главы административного регламента, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска, обеспечивая ее подписание начальником отдела.

4.6. Специалист отдела в течение 1 дня со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе, направляет выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений посредством Портала (в случае, если запрос направлен посредством Портала), либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений в двух экземплярах в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В целях подтверждения направления выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю (представителю заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о выписке из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справке об отсутствии запрошенных заявителем сведений, 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 выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений в двух экземплярах из Отдела, направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если заявитель в запросе 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 выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель в запросе 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) выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений 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 выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений 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 выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений 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 выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений 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 выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений в Отдел.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации запроса.

4.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений, простым почтовым отправлением или посредством Портала либо передача выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю.

4.10. 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 выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 4.6 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска

либо справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).

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 выписке из реестра муниципального имущества г. Иркутска, справке об отсутствии запрошенных заявителем сведений либо уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения в день поступления и передается специалисту отдела.

5.4. В случае наличия технической ошибки в справке об отсутствии запрошенных заявителем сведений либо уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их подписание начальником имущественного департамента, который подписывает справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня их поступления.

5.5. В случае наличия технической ошибки в выписке из реестра муниципального имущества г. Иркутска специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска обеспечивает ее подписание начальником отдела, который подписывает выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска в течение 2 дней со дня ее поступления.

5.6. В случае отсутствия технической ошибки в выписке из реестра муниципального имущества г. Иркутска, справке об отсутствии запрошенных заявителем сведений либо уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику имущественного департамента, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 дней со дня его поступления.

5.7. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в автоматизированной информационной системе уведомление об отсутствии

технической ошибки, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день его подписания начальником имущественного департамента.

5.8. Специалист отдела в течение 5 дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в течение 5 дней со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества г. Иркутска, справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений 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, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выписку из реестра муниципального имущества г. Иркутска либо справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений.»;

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 (представители заявителей) 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.»;

главу 4 дополнить пунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Сотрудники многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, несут ответственность за действия (бездействие) осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

5) в разделе V:

пункт 1.1 главы 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 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, начальником имущественного департамента, сотрудниками Единого окна, многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками (далее – жалоба).»;

в главе 2:

в пункте 2.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором слова «заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словами «начальником имущественного департамента»;

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» исключить;

пункты 3.1, 3.2 главы 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, начальником имущественного департамента, сотрудниками Единого окна, многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, начальником имущественного департамента, 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 «специалистами отдела организации, специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником отдела организации деятельности комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем

председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» заменить словами «специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, начальником имущественного департамента»;

б) Приложении № 1 изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.

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 «Предоставление информации из реестра муниципального имущества г. 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) 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 Иркутска от 6 декабря 2011 года № 031-06-2785/11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества г. Иркутска» информационную справку о дате внесения настоящим Постановлением изменений.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением 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