



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от 24.09.2024 №031-06-641/24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17<sup>1</sup> Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов» (прилагается).

2. Отменить:

1) постановление администрации города Иркутска от 30 мая 2012 года № 031-06-1081/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда г. Иркутска в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством»;

2) постановление администрации города Иркутска от 8 мая 2013 года № 031-06-977/13 «О внесении изменений в постановление администрации

города Иркутска от 30.05.2012 № 031-06-1081/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда г. Иркутска в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством»;

3) постановление администрации города Иркутска от 29 января 2016 года № 031-06-36/6 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 30.05.2012 № 031-06-1081/12»;

4) постановление администрации города Иркутска от 7 июня 2016 года № 031-06-531/6 «О внесении изменения в постановление администрации города Иркутска от 30.05.2012 № 031-06-1081/12»;

5) постановление администрации города Иркутска от 8 ноября 2019 года № 031-06-895/9 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда г. Иркутска в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством» утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 30 мая 2012 года № 031-06-1081/12»;

6) постановление администрации города Иркутска от 6 июля 2021 года № 031-06-487/21 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда г. Иркутска в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 30 мая 2012 года № 031-06-1081/12».

### 3. Признать утратившими силу:

1) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 10 июля 2014 года № 031-06-855/14 «О внесении изменений в постановления администрации города Иркутска от 30.05.2012 № 031-06-1081/12, от 06.04.2011 № 031-06-642/11»;

2) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 11 ноября 2014 года № 031-06-1329/14 «О внесении изменений в постановления администрации города Иркутска от 30.05.2012 № 031-06-1081/12, от 15.06.2012 № 031-06-1153/12, от 06.04.2011 № 031-06-642/11»;

3) пункт 2 постановления администрации города Иркутска от 16 августа 2016 года № 031-06-754/6 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

4) пункт 3 постановления администрации города Иркутска от 12 июля 2017 года № 031-06-657/7 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

5) пункт 7 постановления администрации города Иркутска от 10 апреля 2018 года № 031-06-324/8 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

6) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 4 сентября 2018 года № 031-06-792/8 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

7) пункт 10 постановления администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-127/9 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

8) пункт 10 постановления администрации города Иркутска от 15 октября 2019 года № 031-06-810/9 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

9) пункт 7 постановления администрации города Иркутска от 18 августа 2020 года № 031-06-500/0 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

10) пункт 2 постановления администрации города Иркутска от 13 сентября 2022 года № 031-06-663/22 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

11) пункт 5 постановления администрации города Иркутска от 11 ноября 2022 года № 031-06-831/22 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска»;

12) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 25 мая 2023 года № 031-06-392/23 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты города Иркутска».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов» в части, касающейся 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.

5. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести информационные справки:

1) в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пункте 2 настоящего Постановления, об утрате их силы в связи с отменой настоящим Постановлением;

2) в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пункте 3 настоящего Постановления, об утрате силы соответствующих пунктов в связи с отменой настоящим Постановлением.

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

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Иркутска  
от 24.09.2024 №031-06-641/24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО  
ФОНДА ГОРОДА ИРКУТСКА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТОРГОВ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и его должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) объекты муниципального нежилого фонда города Иркутска – помещения (встроенные и пристроенные), отдельно стоящие здания (строения, сооружения), находящиеся в собственности городского округа

муниципального образования город Иркутск (далее – объект муниципального нежилого фонда);

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

3) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска МКУ «СРЦ»;

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

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 муниципальной услуги;

6) специалист отдела – специалист отдела аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

7) Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>);

8) Личный кабинет – сервис Портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала.

### **Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 4 июля 2020 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ.

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года;

3) Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 7 марта 2001 года № 24-ФЗ.

Опубликован в изданиях: «Парламентская газета», 12 марта 2001 года № 45; «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 марта 2001 года, № 11, ст. 1001; «Российская газета», 13 марта 2001 года № 50-51;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован в изданиях: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

6) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции).

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3434; «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126 – 127; «Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликовано в издании: «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 марта 2022 года, № 10, ст. 1530;

8) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован в изданиях: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11; «Иркутск», 25 июня 2004 года, № 28 – 29 (без приложений 2, 3, 4 к Уставу);

9) решение Думы города Иркутска от 2 марта 2010 года № 005-20-070096/10 «Об утверждении Порядка передачи объектов муниципального нежилого фонда г. Иркутска в аренду».

Опубликовано в изданиях: «Ведомости органов местного



самоуправления г. Иркутска» февраль 2010 года, № 2 (том I, часть 2), с. 94; «Иркутск официальный» 16 марта 2010 года, № 13;

10) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», 2010 год, № 11 (том II, часть II), с. 60; «Иркутск официальный», 30 ноября 2010 года, № 59;

11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

#### **Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, имеющим право на предоставление объекта муниципального нежилого фонда в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции, пунктом 3 статьи 53 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей и их представителей (далее вместе – заявитель), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет, уполномоченный орган), адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, тел.: (8-3952) 52-00-85, факс: (8-3952) 52-00-75;

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

3) график приема заявителей (консультации): понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота – воскресенье – выходные дни.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 8 (3952) 53-75-38, 8 (3952) 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 8 (3952) 53-85-95, 8 (3952) 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 8 (3952) 48-79-40, 8 (3952) 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 8 (3952) 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 8 (3952) 48-79-70, 8 (3952) 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.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ: телефон: 88001000447, сайт: [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о комитете, о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru) (далее – WEB-портал).

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, обращениям по телефону;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете, Едином окне;

5) посредством Портала.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

14. На информационных стендах комитета, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего административного регламента;

2) информация о возможности подачи заявления о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда в аренду без проведения торгов (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа посредством Портала, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление полной и достоверной информации;

2) своевременное предоставление информации;

3) четкое и доступное изложение информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов».

### **Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Ответственным структурным подразделением комитета за предоставление муниципальной услуги является отдел аренды объектов недвижимости имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел).

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), организации, привлекаемые МФЦ.

20. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой;

2) уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Иркутской области, осуществляющими лицензирование в рамках полномочий субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, либо в случае передачи осуществления полномочий Российской Федерации в области лицензирования органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – лицензирующие органы);

3) органами (структурными подразделениями органа) администрации города Иркутска.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сопроводительное письмо о направлении проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда (далее – сопроводительное письмо) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

23. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в Едином окне на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на Портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

## **Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 41 (сорока одного) календарного дня со дня регистрации заявления в комитете.

25. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39

настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период рассмотрения ранее поданного заявления.

26. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 39 настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, а в случае продления срока рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней.

## **Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон о защите конкуренции;
- 5) решение Думы города Иркутска от 2 марта 2010 года № 005-20-070096/10 «Об утверждении Порядка передачи объектов муниципального нежилого фонда г. Иркутска в аренду».

## **Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Единое окно либо в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, через Портал, посредством почтовой связи заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное собственноручно (представителем заявителя) либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа.

29. Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы:

1) устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом; учредительный договор (для хозяйственных товариществ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после отправки заявления;

4) решение суда, вступившее в законную силу (в случае заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на основании пункта 1 части 1 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции);

5) информационная справка в произвольной форме об осуществлении заявителем деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31<sup>1</sup> Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в случае заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на основании пункта 4 части 1 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции);

6) документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (в случае заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на основании пункта 8 части 1 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции).

30. В случае необходимости получения предварительного согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции в соответствии с Законом о защите конкуренции к заявлению прилагаются следующие документы:

1) информационная справка в произвольной форме о перечне видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 (два) года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) информационная справка в произвольной форме о наименовании видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 (два) года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) информационная справка в произвольной форме о перечне лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

31. В случае, если заявитель является физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, информационные справки, указанные в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента, подписываются заявителем.

32. В случае, если заявитель является юридическим лицом, информационные справки, указанные в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента, подписываются руководителем юридического лица, заверяются печатью юридического лица (при наличии печати) и к ним прилагается документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

33. Отдел, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления 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) предоставления 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ  
ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

34. К документам, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) заключение о наличии неразрывной связи объектов порта, относящихся к недвижимому имуществу, и об обеспечении технологического процесса оказания услуг в речном порту (в случае заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на основании пункта 3 статьи 53 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации);

4) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление медицинской или образовательной деятельности (в случае заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на основании пункта 6 части 1 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции);

5) муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на основании пункта 10 части 1 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции).

35. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, запрашиваются комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

36. По межведомственным запросам комитета, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления форме, установленной Приложением 3 к

настоящему административному регламенту;

2) представленные документы утратили силу на момент подачи обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) текст письменного заявления не поддается прочтению (в этом случае заявление не рассматривается и ответ на заявление не предоставляется, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) непредставление документов, предусмотренных пунктами 29, 30 настоящего административного регламента;

7) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

#### **Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 9 статьи 17<sup>1</sup> Закона о защите конкуренции;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 статьи 53 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации;

4) объект муниципального нежилого фонда, испрашиваемый заявителем, обременен правами третьих лиц;

5) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления в отношении объекта муниципального нежилого фонда, в отношении которого другим лицом ранее подано заявление, решение по которому уполномоченным органом не принято;

2) необходимость получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

40. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления об оставлении заявления о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов без рассмотрения по форме, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, в комитет, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

## **Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

43. Заявление подлежит регистрации специалистом отдела документационного обеспечения комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – специалист отдела документационного обеспечения) в АИС.

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 посредством почтовой связи – в день поступления заявления в комитет.

44. Регистрация заявления в АИС удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет.

### **Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

45. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения на верхнем этаже прием заявителей осуществляется на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

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

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

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.

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

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

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

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

50. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

51. Рабочее место специалиста отдела, сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами. Оборудование рабочего стола не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует

устранить наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

52. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

53. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, предпринимает следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления, помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста отдела, сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющего прием;

3) специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявлений с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

54. При обращении граждан с недостатками зрения специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, предпринимает следующие действия:

1) специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

55. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ предпринимает следующие действия:

1) специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме, либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) специалист отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

## **Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела, сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два);

2) продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела, сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут;



3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

57. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

58. Инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости с использованием русского жестового языка, включая

обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

59. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

60. Заявление и документы, указанные в пунктах 28 – 30, 34 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 в форме электронных документов:

1) в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалификационной электронной подписи;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

61. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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) ее.

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

63. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через личный кабинет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

64. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел III**

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оценка заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовка проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ**

66. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Единое окно с заявлением по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента;
- 2) поступление в комитет заявления и документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента, из МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска;
- 3) поступление в комитет по почте или в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

67. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является:

- 1) за прием заявления – сотрудник Единого окна, работник МФЦ, работник 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), специалист отдела документационного обеспечения (в случае поступления заявления в комитет через организации почтовой связи);

2) за регистрацию заявления – специалист отдела документационного обеспечения.

68. При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

69. В ходе приема документов от заявителя ответственный за прием и выдачу документов удостоверяется, что:

1) текст заявления поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано заявителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме, согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня принятых документов и даты их получения.

70. Заявление и документы, указанные в главе 11 настоящего административного регламента, передаются в комитет в течение 3 (трех) календарных дней со дня их поступления в Единое окно, в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

71. В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов,

посредством Портала, начальник отдела, специалист отдела в день поступления заявления с приложенными к нему документами (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

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 АИС.

72. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 11 настоящего административного регламента, из отдела (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, либо посредством почтового отправления, регистрирует заявление в АИС с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и передает его с приложенными документами специалисту отдела, который размещает в личном кабинете в день регистрации заявления информацию о регистрации такого заявления.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления в комитет.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его с приложенными к нему документами специалисту отдела.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению в АИС даты и номера.

### **Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его с приложенными к нему документами специалисту отдела.

77. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) начальник отдела;
- 2) специалист отдела;
- 3) специалист отдела документационного обеспечения.

78. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, рассматривает такое заявление и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

79. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, подготавливает на бланке комитета проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, и обеспечивает его подписание заместителем председателя комитета – начальником имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – начальник имущественного департамента), передачу в отдел документационного обеспечения комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – отдел документационного обеспечения) для регистрации в АИС.

80. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) передает его специалисту отдела:

для размещения в личном кабинете и направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты), либо по почтовому адресу, указанному в заявлении;

для передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с целью выдачи заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении;

3) направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалистом отдела документационного обеспечения в целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного уведомления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

81. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в АИС уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещает его в личном кабинете и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в отдел документационного обеспечения для направления его простым почтовым отправлением заявителю, либо передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного уведомления посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в Единое окно, МФЦ, 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 МФЦ проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

82. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 уведомления об отказе в приеме документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель 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 в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

- 1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

- 2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел;

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

86. 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 37 настоящего административного регламента:

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);

изготовление скриншота страницы отправки уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

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 из отдела (при направлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 37 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

87. После устранения заявителем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента. При этом со дня поступления указанных документов в комитет срок предоставления муниципальной услуги исчисляется заново.

## **Глава 24. ОЦЕНКА ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ**

**К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ)  
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО  
ПОДПУНКТОМ 1 ПУНКТА 39 НАСТОЯЩЕГО  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

88. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

89. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) начальник отдела;
- 2) специалист отдела;
- 3) специалист отдела документационного обеспечения.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, рассматривает заявление с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 39 настоящего административного регламента.

91. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 90 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с начальником отдела, подписание начальником имущественного департамента и передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в АИС.

92. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему уведомления о приостановлении рассмотрения заявления:

- 1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер;
- 2) передает его специалисту отдела для размещения в личном кабинете и направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты);
- 3) направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалистом отдела документационного обеспечения в целях подтверждения направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного уведомления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

93. В день регистрации уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, специалист отдела размещает его в личном кабинете и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в отдел документационного обеспечения для направления его простым почтовым отправлением заявителю либо передает указанное уведомление в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

94. Работник МФЦ в день поступления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в 2 (двух) экземплярах из комитета 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 уведомления о приостановлении рассмотрения заявления 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 один экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на 2 (втором) экземпляре уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.

Сотрудник Единого окна передает 2 (второй) экземпляр с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает 2 (второй) экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает 2 (второй) экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в комитет;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в комитет.

95. В случае отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, предусмотренного пунктом 90 настоящего административного регламента, проставляет отметку о данном факте на заявлении.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) календарных дней со дня регистрации заявления.

97. Результатом административной процедуры является уведомление о приостановлении рассмотрения заявления или установление факта отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента:

проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю по почтовому адресу);

изготовление скриншота страницы отправки уведомления о приостановлении рассмотрения заявления посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 93 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

## **Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

99. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, и установление факта отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента.

100. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

101. В случае отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 95 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, – в Федеральную налоговую службу, лицензирующие органы,

органы (структурные подразделения органов) администрации города Иркутска.

102. Межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке комитета за подписью начальника имущественного департамента или в форме электронного документа.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 (шестнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 101 настоящего административного регламента.

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

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, и приложение их к перечню документов, предоставленных заявителем.

## **Глава 26. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

106. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такие запросы направлялись), либо установление факта отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего административного регламента (в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента).

107. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

108. Специалист отдела в течение 6 (шести) календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (в случае, если такие запросы направлялись), либо истечения срока, предусмотренного пунктом 95 настоящего административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего

административного регламента), проверяет заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

109. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 6 (шести) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 108 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра – председатель комитета) и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

110. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости в получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист отдела в течение 6 (шести) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 108 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда (далее – распоряжение о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда) начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

111. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, и наличия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист отдела в течение 6 (шести) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 108 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда и обеспечивает его согласование с начальником отдела, начальником имущественного департамента;

2) в порядке, установленном распоряжением администрации города Иркутска от 22 марта 2010 года № 031-10-226/10-1 «О порядке организации в администрации г. Иркутска документооборота при получении



согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции» подготавливает и направляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган;

3) подготавливает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 39 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с начальником отдела, подписание начальником имущественного департамента и передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в АИС.

112. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему проекта уведомления о приостановлении рассмотрения заявления:

1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) передает его специалисту отдела:

для размещения в личном кабинете и направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты), либо по почтовому адресу, указанному в заявлении;

для передачи в Единое окно, МФЦ с целью выдачи заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении;

3) направляет их заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалистом отдела документационного обеспечения в целях подтверждения направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

113. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления о приостановлении рассмотрения заявления:

1) размещает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в личном кабинете и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты), либо передает его в отдел документационного обеспечения для направления по почтовому адресу, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, и при этом в нем для связи с заявителем указан почтовый адрес);

2) передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в двух экземплярах по акту приема-передачи в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении.

В целях подтверждения направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанных документов посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю специалист отдела подготавливает акт приема-передачи документов, отображающий информацию о дате передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

114. Работник МФЦ в день поступления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления 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 уведомления о приостановлении рассмотрения заявления 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 уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении уведомления о приостановлении рассмотрения заявления заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в отдел земельных отношений;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в отдел земельных отношений.

115. Предоставление муниципальной услуги, приостановленной в соответствии с подпунктом 2 пункта 39 настоящего административного регламента, возобновляется после получения специалистом отдела согласия либо отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

116. При получении отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции специалист отдела в течение 6 (шести) календарных дней со дня получения данного отказа подготавливает на бланке комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

117. При получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения данного согласия обеспечивает подписание распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 37 (тридцать семь) календарных дней со дня регистрации заявления.

119. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о передаче проекта

распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения для регистрации.

## **Глава 27. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

121. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения.

122. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

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

123. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в АИС и передает специалисту отдела.

124. В течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда в АИС специалист отдела производит расчет арендной платы за пользование объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с действующим законодательством, осуществляет подготовку сопроводительного письма по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, обеспечивает их согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу в отдел документационного обеспечения для регистрации в АИС.

125. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в АИС сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда на следующий рабочий день после его подписания заместителем мэра – председателем комитета.

126. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в АИС сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещает их в личном кабинете и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает их в отдел документационного обеспечения для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством Портала специалистом отдела изготавливается скриншот страницы отправки сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, МФЦ, специалистом отдела изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о сопроводительном письме с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела.

127. Специалист отдела документационного обеспечения в день поступления к нему сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) направляет их заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении;

2) в целях подтверждения направления сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о сопроводительном письме с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

128. Работник МФЦ в день поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда в 3 (трех) экземплярах из комитета 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 сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на 2 (втором), 3 (третьем) экземпляре соответственно решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда.

Сотрудник Единого окна передает 2 (второй) экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 3 (третий) экземпляр проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает 2 (второй) экземпляр уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, 3 (третий) экземпляр проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает 2 (второй) экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 3 (третий) экземпляр проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

- 1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта;

- 2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, либо не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из

организации, привлекаемой МФЦ, передает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в комитет;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, передает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в комитет.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 41 (сорок один) календарный день со дня регистрации заявления.

130. Результатом административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством Портала, либо передача сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю.

131. 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 сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 126 настоящего административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов от специалиста отдела (при направлении сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).

## **Глава 28. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

132. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту, лично, посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента.

К заявлению о выдаче дубликата прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

133. Ответственным за выдачу дубликата является специалист отдела.

134. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) несоответствие заявления о выдаче дубликата форме, установленной Приложением 7 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем заявителя);

3) заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

135. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в АИС специалистом отдела документационного обеспечения в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела.

136. Специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата проверяет его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 134 настоящего административного регламента.

137. В случае установления факта наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 134 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, установленного пунктом 136 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке комитета уведомление об отказе в выдаче дубликата, обеспечивает его согласование начальником отдела, подписание начальником имущественного департамента и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

138. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 134 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, установленного пунктом 136 настоящего административного регламента, подготавливает проект сопроводительного письма с проставлением на его лицевой стороне в правом верхнем углу отметки «Дубликат» с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, обеспечивает их согласование начальником отдела,



начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

139. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 134 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, установленного пунктом 136 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на его лицевой стороне в правом верхнем углу отметки «Дубликат», обеспечивает его согласование начальником отдела, подписание начальником имущественного департамента и передачу специалисту отдела документационного обеспечения для регистрации в АИС.

140. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в АИС уведомление об отказе в выдаче дубликата, дубликат сопроводительного письма, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания заместителем мэра – председателем комитета либо начальником имущественного департамента.

141. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата сопроводительного письма, дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата, указанного в заявлении) уведомление об отказе в выдаче дубликата, дубликат сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 29. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

142. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сопроводительном письме, проекте договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

143. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту, в комитет лично, посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок

прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

144. Ответственным за исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является специалист отдела.

145. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в АИС специалистом отдела документационного обеспечения в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела.

146. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником имущественного департамента, который подписывает его в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

147. В случае наличия технической ошибки в сопроводительном письме, проекте договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта сопроводительного письма, проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает их согласование начальником отдела, начальником имущественного департамента, подписание заместителем мэра – председателем комитета, который подписывает их в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

148. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сопроводительном письме, проекте договора аренды объекта муниципального нежилого фонда либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником отдела, который подписывает проект уведомления об отсутствии технической ошибки в течение 3 (трех) календарных дней со дня его поступления.

149. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует в АИС уведомление об отсутствии технической ошибки, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сопроводительное письмо, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания заместителем

мэра – председателем комитета либо начальником имущественного департамента.

150. Специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сопроводительного письма, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо со дня подписания заместителем мэра – председателем комитета проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сопроводительное письмо, проект договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ**

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником имущественного департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

152. Текущий контроль осуществляется постоянно.

153. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

#### **Глава 31. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ**

## **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

154. 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 ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

155. Плановые проверки осуществляются по решению начальника имущественного департамента 1 (один) раз в год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа, в котором указывается должностное лицо, 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 приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником имущественного департамента.

156. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника имущественного департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

В приказе о проведении внеплановой проверки указывается должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником имущественного департамента.

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

157. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 32. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

158. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

159. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных в настоящем пункте, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо посредством электронной связи.

### **Глава 33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

160. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

161. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

162. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

163. Сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V**  
**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**  
**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,**  
**ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ**  
**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**  
**РАБОТНИКОВ**

**Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ**  
**ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**  
**ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,**  
**ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

164. 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 специалистами отдела документационного обеспечения, специалистами отдела, начальником отдела, начальником имущественного департамента, заместителем мэра – председателем комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

165. Заявитель вправе получать, а должностные лица отдела обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Глава 35. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  
**ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ**  
**НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ**  
**МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ**  
**В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

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

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

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

169. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю МКУ «СРЦ».

170. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

171. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

### **Глава 36. СПОСОБ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

172. Информирование 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, 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, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru).

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

### **Глава 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК  
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА  
И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

174. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела документационного обеспечения, специалистом отдела, начальником отдела, 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».

---



Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

сопроводительного письма о направлении проекта договора аренды  
объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска  
(бланк комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов», в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – Комитет) направляет Вам в \_\_\_\_\_ экземплярах проект договора аренды нежилого помещения (здания) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Вам необходимо подписать проект договора аренды нежилого помещения (здания), поставить печать (при наличии) и один экземпляр вернуть в Комитет.

Приложение: проект договора аренды на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы,  
контактный номер телефона  
исполнителя)

\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(бланк комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

(далее – Комитет) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 38	несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17 <sup>1</sup> Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	указывается основание такого вывода
подпункт 2 пункта 38	несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 9 статьи 17 <sup>1</sup> Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	указывается основание такого вывода
подпункт 3 пункта 38	несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 статьи 53 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации	указывается основание такого вывода
подпункт 4 пункта 38	объект муниципального нежилого фонда, испрашиваемый заявителем, обременен правами третьих лиц	указывается основание такого вывода
подпункт 5 пункта 38	отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции	указывается основание такого вывода

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии).

Отказ не лишает Вас права после устранения обстоятельств, послуживших причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги, повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность  
уполномоченного лица)

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

---

(фамилия и инициалы,  
контактный номер телефона  
исполнителя)

---

И.о. заместителя мэра – председателя  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом администрации города Иркутска

С.Ф. Бурдуковская

Начальник управления судебной  
защиты и правовой работы комитета по  
управлению муниципальным имуществом  
администрации города Иркутска

Д.В. Перевалова

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

Заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов по договору аренды объект муниципального нежилого фонда города Иркутска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать вид объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска:  
нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_

(указать предполагаемое целевое использование испрашиваемого объекта  
муниципального нежилого фонда города Иркутска)

на срок \_\_\_\_\_  
(указать срок предоставления объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду)

Основание предоставления объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска без проведения торгов (из числа предусмотренных статьей 17<sup>1</sup> Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», пунктом 3 статьи 53 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- |  |  |
|--|--|
|  | в Едином окне;   |
|  | в многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром; |
|  | через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;                  |
|  | через Портал в форме электронного документа, подписанного тем                        |

видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов (с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_



## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

Заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов без рассмотрения (отметить):

- |  |   |
|--|---|
|  | в Едином окне;  |
|  | в многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром;  |
|  | через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;   |
|  | через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов (с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме). |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление объектов  
муниципального нежилого фонда  
города Иркутска в аренду без  
проведения торгов»

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого получены документы)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал либо надлежащим образом заверенная копия)	Количество страниц
1			
2			
3			
4			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы работника, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление объектов  
муниципального нежилого фонда  
города Иркутска в аренду без  
проведения торгов»

ФОРМА  
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги  
(бланк комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с  
административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в  
аренду без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации  
города Иркутска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(далее – административный регламент), Комитетом по управлению  
муниципальным имуществом администрации города Иркутска

(далее – Комитет) принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 37	несоответствие заявления форме, установленной Приложением 3 к административному регламенту	указывается основание такого вывода
подпункт 2 пункта 37	представленные документы утратили силу на момент подачи обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	указывается основание такого вывода
подпункт 3 пункта 37	подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указывается основание такого вывода
подпункт 4 пункта 37	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается основание такого вывода
подпункт 5 пункта 37	текст письменного заявления не поддается прочтению;	указывается основание такого вывода
подпункт 6 пункта 37	непредставление документов, предусмотренных пунктами 29, 30 административного регламента	указывается основание такого вывода
подпункт 7 пункта 37	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указывается основание такого вывода

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность  
уполномоченного лица)

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

---

(фамилия и инициалы,  
контактный номер телефона  
исполнителя)

---

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

Заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска / дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | путем личного получения в комитете; |
| <input type="checkbox"/> | через организации почтовой связи;   |
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте.               |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя/представителя заявителя)

И



## Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда города Иркутска в аренду без проведения торгов»

Заместителю мэра – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в:

уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопроводительном письме о направлении проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска;

проекте договора аренды объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска;

решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

---

---

---

---

(указывается, в чем заключаются опечатки (ошибки))

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (отметить):

путем личного получения в комитете;

через организации почтовой связи;

по электронной почте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

]